Brabantlaan 2
5216 TV 's-Hertogenbosch

Verkoopkantoren en showrooms

Amsterdam-Buitenveldert
Rooswijck 5
1081 AJ A'dam-Buitenveldert
Telefoon 020-441088

Hengelo
Marskant 36
7551 BW Hengelo
Telefoon 074-426305

Rotterdam
Weena 114
3012 CP Rotterdam
Telefoon 010-145066

Verkoopkantoor Zuid
Brabantlaan 2
5216 TV 's-Hertogenbosch

073 – 815815
871717 – tech. dienst

Océ en van der Grinten zijn handelsmerken.
Auteursrechten en alle andere rechten voorbehouden.

Afbeeldingen en specificaties kunnen afwijken van de standaarduitvoering van apparaten op de lokale markt.

Wij behouden ons het recht voor technische specificaties te allen tijde te wijzigen.

ALGEMENE INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1
HET Océ/CPT SYSTEEM
Introductie

HOOFDSTUK 2
ALGEMEEN
Overzicht tekstverwerking

HOOFDSTUK 3
Océ/CPT TEKSTVERWERKERS
Systeem onderdelen

HOOFDSTUK 4
DEEL 1, BASIS TEKSTVERWERKING
Overzicht typen en bewerken
Correctie mogelijkheden
DEEL 2, AUTOMATISCHE TYPE- EN BEWERKINGSMOGELIJKHEDEN
Extra tekstbewerkingsmogelijkheden

HOOFDSTUK 5
OPNEMEN
Opnemen, inhoudsopgave, enz.

HOOFDSTUK 6
DIRECT PRINTEN
Printer instelling

HOOFDSTUK 7
SPECIALE TEKSTBEWERKINGSMOGELIJKHEDEN
Specifieke tekstverwerkingsfuncties

HOOFDSTUK 8
PRINTEN DOOR MIDDEL VAN EEN CONTROL PAGE

HOOFDSTUK 9
SPECIALE WERKWIJZEN

APPENDIX A
BOODSCHAPPEN MET VERKLARING

APPENDIX B
OVERZICHT VAN DE CODE TOETS MET ANDERE TOETSEN

APPENDIX C
OVERZICHT HOEDJE FUNCTIES

APPENDIX D
VERKLARING D-PAGINA

VERKLARING BEGRIPPEN
VERKLARING VAN GEBRUIKTE BEGRIPPEN MET VERWIJZING WAAR HET BEGRIP WORDT BEHANDELD.

VOORWOORD

De Océ/CPT handleiding is een leidraad waarvan u in uw eigen tempo gebruik kunt maken.

Het is de bedoeling de Océ/CPT handleiding rechtop te zetten, waardoor u gemakkelijk tijdens het lezen en het uitvoeren van de oefeningen de pagina's kunt omslaan. De tekst is telkens verdeeld in twee kolommen. In de linkerkolom staan instructies en verklaringen, die in de rechterkolom door middel van tekeningen en andere afbeeldingen worden verduidelijkt.
Veel tekstregels aan de linkerkant worden voorafgegaan door een klein zwart vierkantje. Dit maakt u attent op de te verrichten handelingen. Bovendien wordt elke te verrichten handeling, alsmede de daarbij behorende tekst, door een kleur gemarkeerd. Komt u dus een gemarkeerd stuk tegen, dan bevat de betreffende tekst een opdracht. In veel gevallen laten de afbeeldingen rechts van de gemarkeerde tekst zien welke toetsen ingedrukt moeten worden, of wat het beeldscherm na het indrukken van de toets weergeeft.
Ook treffen we in de rechter kolom vaak afbeeldingen aan van de verschillende onderdelen van de Océ/CPT systemen.

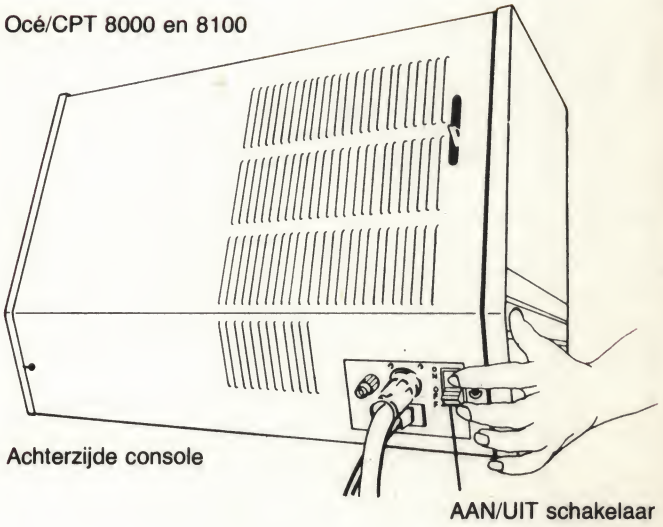
Deze handleiding behandelt diverse Océ/CPT tekstverwerkende systemen. Daar waar het ene systeem van het andere systeem verschillend is, worden de systeemnummers genoemd en de verschillen vermeld.

Bijvoorbeeld:

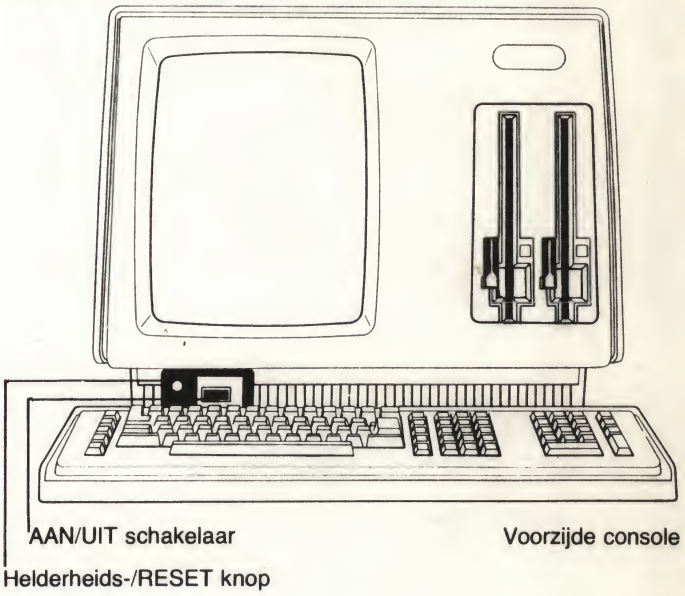
Océ/CPT 8000 en 8100 tekstverwerkers.

U schakelt het Océ/CPT 8000 en 8100 systeem in door de linksonder achter het beeldscherm geplaatste aan/uit schakelaar aan de bovenzijde in te drukken.

Océ/CPT 8000 en 8100



Océ/CPT 8510, 8515, 8520 en 8525



Océ/CPT 8510, 8515, 8520 en 8525 tekstverwerkers.

U schakelt het Océ/CPT 8510, 8515, 8520 en 8525 systeem in door de aan de voorzijde van het beeldscherm geplaatste aan/uit schakelaar rechts in te drukken.

Daar waar geen onderscheid wordt gemaakt, geldt de instructie voor alle systemen.

U bereikt het beste resultaat door de Océ/CPT handleiding van voor naar achter door te werken. Sla geen oefeningen over. Dan zullen namelijk veel van de erop volgende oefeningen onjuist lijken en heeft u moeite met het verder volgen van de instructies. Heeft u echter een bepaald onderwerp afgewerkt, dan kunt u altijd weer 'op herhaling' gaan om de erbij behorende stappen nog eens te oefenen. Vergeet niet de verklarende woordenlijst en de samenvattingen die achterin dit boek zijn opgenomen te raadplegen, zodra iets niet duidelijk is.
Er zijn definities en korte verklaringen in opgenomen van alle in dit handboek voorkomende onderwerpen en u kunt ze altijd weer raadplegen.

Bedenk tijdens het lezen en uitvoeren van de oefeningen, dat de Océ/CPT systemen ontworpen zijn om u het werken gemakkelijker te maken. Ervaart u het in het begin anders, dan is dit eenvoudig te verklaren.
Ten eerste stapt u van de bekende (dus gemakkelijke) schrijfmachine over op een ander tekstverwerkend systeem, dat toch weer anders en nieuw is. Vergeet echter niet, dat u ook het werken met de zo vertrouwde schrijfmachine eens heeft moeten leren... en hetzelfde geldt voor de Océ/CPT systemen. Hoe meer u ermee werkt, hoe gemakkelijker het zal worden er handelingen mee te verrichten die eerst moeilijk leken.
Ten tweede moeten we niet vergeten, dat de Océ/CPT systemen de gegeven opdrachten **exact** uitvoeren. Tot het moment dat u precies weet wat elke opdracht inhoudt, zijn onverwachte resultaten mogelijk. Dat is echter geen probleem. De tijd die u nodig heeft om het Océ/CPT systeem te leren kennen en gebruiken, is goed besteed.
U zult leren hoe eenvoudig het is om met de Océ/CPT systemen fouten te herstellen, zodat u zich geen zorgen meer behoeft te maken over het aanbrengen van veranderingen en correcties. Dat geldt in nog sterkere mate, indien u bedenkt hoeveel tijd en moeite het zou kosten om dezelfde veranderingen met een conventionele schrijfmachine uit te voeren.
Verwacht niet, dat u meteen alles onthoudt, als u de eerste keren het Océ/CPT systeem gebruikt. Het volgen van de instructies, het uitvoeren van de oefeningen, èn de dagelijkse praktijk staan er borg voor, dat u snel even moeiteloos met het Océ/CPT systeem omgaat als met uw oude, vertrouwde schrijfmachine!

INLEIDING

WAT IS TEKSTVERWERKING?

Al meer dan vijfentwintig jaar worden computers gebruikt om gegevens op eenvoudige wijze op te slaan en weer snel te kunnen terugvinden. In de Océ/CPT tekstverwerkende systemen wordt gebruik gemaakt van computertechnologie om het verwerken van getypte teksten en concepten te vereenvoudigen.

TEKSTVERWERKEN: GEBRUIK MAKEN VAN EEN COMPUTER OM HET TYPEN SNELLER, EENVOUDIGER EN EFFICIËNTER TE MAKEN.

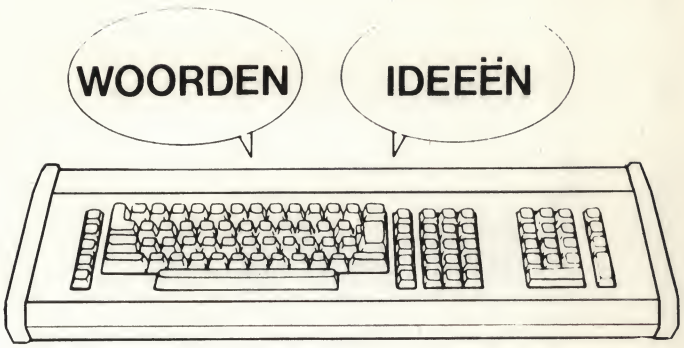
De Océ/CPT tekstverwerker is een door de computer geassisteerde schrijfmachine. Geschikt om typewerk in op te slaan, veranderingen mee aan te brengen, afdrukken te maken en **zelfs**, zoals een computer betaamt, **met informatie te manipuleren**.

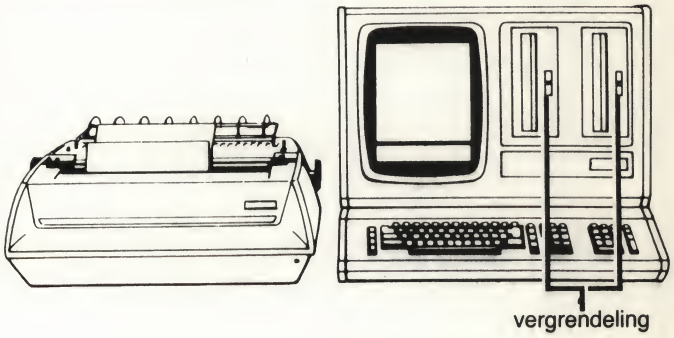
Voor ons is het belangrijkste, dat u met het Océ/CPT systeem de dagelijkse typewerkzaamheden sneller en gemakkelijker kunt uitvoeren. Omdat het systeem het getypte vastlegt, dienen slechts veranderingen en correcties getypt te worden. Het systeem verricht de **standaard** werkzaamheden, waardoor er meer tijd is voor specifiek typewerk.
Resultaat: u doet meer in minder tijd.

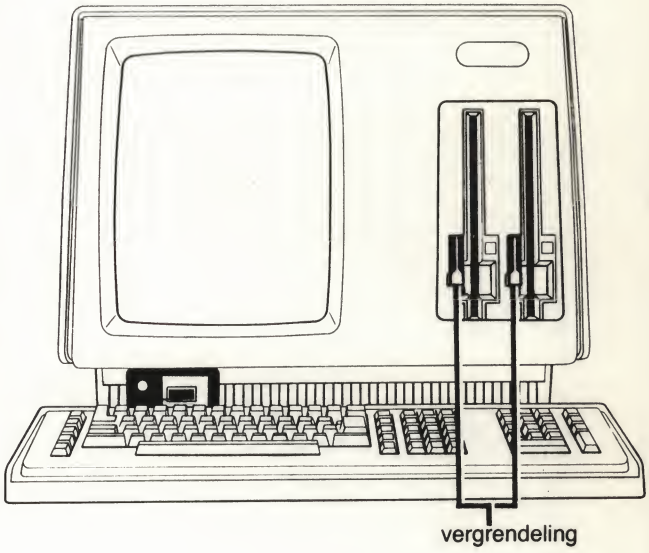
De Océ/CPT tekstverwerkers zijn ontworpen vanuit een normale schrijfmachine. Wat u over tekstverwerken gaat leren, sluit dan ook rechtstreeks aan op hetgeen u al over typen weet. Het zal u bekend zijn hoe de papierdoorvoer in een schrijfmachine verloopt, het beeldscherm van de Océ/CPT tekstverwerker zal u hier sterk aan doen denken.
Zoals u typt op het toetsenbord van een electrische schrijfmachine, zo typt u ook op het toetsenbord van het Océ/CPT systeem, alleen zijn hier tekstverwerkingstoetsen aan toegevoegd.

Maakt u zich geen zorgen over mogelijke beschadiging van het systeem: het is opgewassen tegen intensief gebruik door verschillende operators.

Maak gebruik van wat u al weet en volg de instructies in dit handboek. Na een maand zult u het moeilijk vinden weer een gewone schrijfmachine te gebruiken.
Veel succes met uw Océ/CPT tekstverwerker!







INHOUD

HOOFDSTUK 1

HET Océ/CPT SYSTEEM

Start 1.1

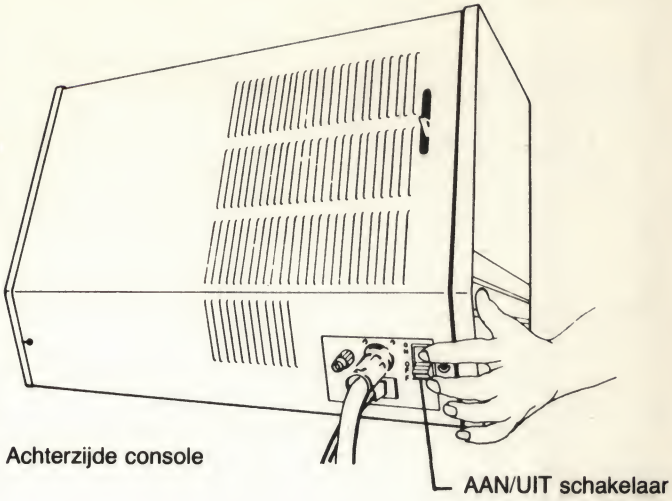
HOOFDSTUK 1

START

Het kost weinig tijd om de Océ/CPT tekstverwerker een hele werkdag te kunnen gebruiken. Het enige wat gebeuren moet is het systeem inschakelen en de programmadiskette plaatsen. Zoals elk ander electrisch apparaat krijgt de Océ/CPT tekstverwerker zijn electriciteit via een stopcontact. Maar zijn eigenschappen als computer krijgt het door de instructies op de programmadiskette.

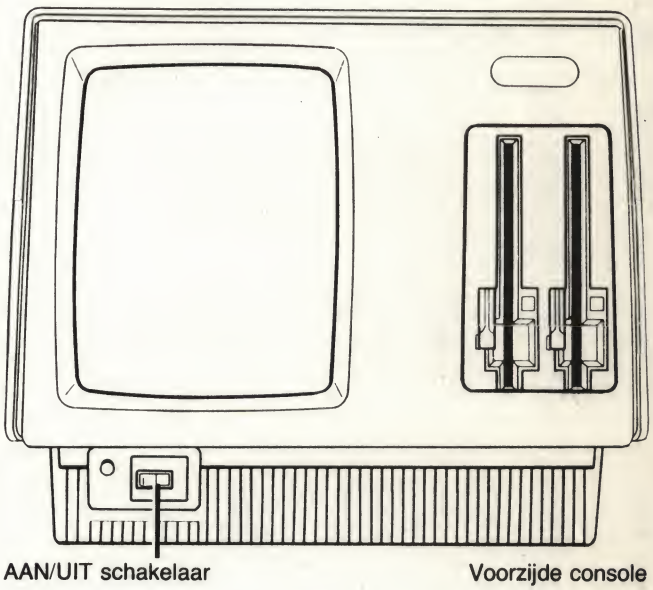
Océ/CPT 8000 en 8100.

- Schakel het 8000 systeem in door links onder, achter het console de AAN/UIT knop bovenaan in te drukken.



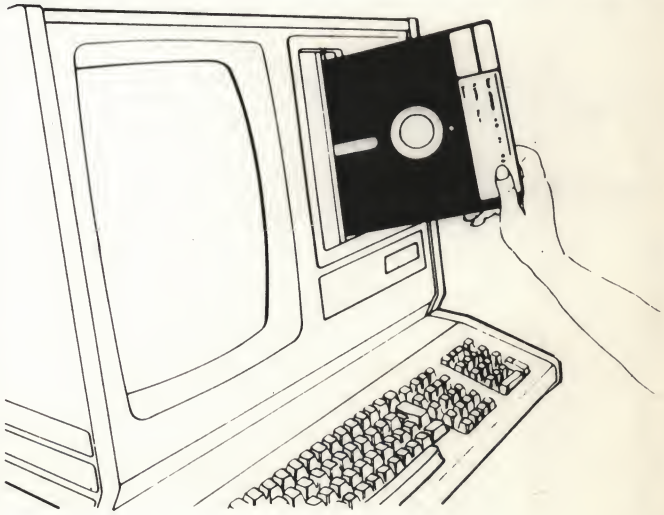
Océ/CPT 8510, 8515, 8520 en 8525.

- Schakel het systeem in door links onder, op het console de AAN/UIT knop rechts in te drukken.



Het Océ/CPT systeem zal een pieptoon geven en na korte tijd verschijnt het verzoek "PLEASE INSERT PROGRAM DISK" op het beeldscherm.

- Plaats de programmadiskette in station 1. Zorg ervoor dat het label naar het beeldscherm gericht is, en dat de kant met de uitsparing als eerste wordt ingevoerd.

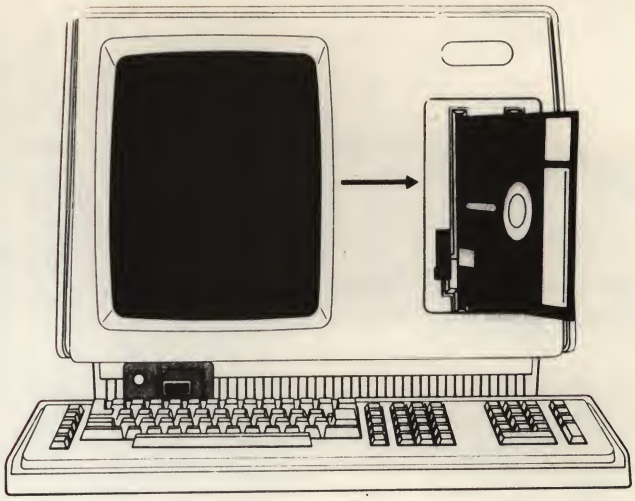


Océ/CPT 8000 en 8100.

Druk de programmadiskette voorzichtig naar binnen tot deze pakt. Sluit de deur van het station door deze naar rechts te schuiven tot u een klik hoort.

Océ/CPT 8510, 8515, 8520 en 8525.

Druk de programmadiskette voorzichtig naar binnen en draai de vergrendeling een kwart slag naar rechts.



OPMERKING

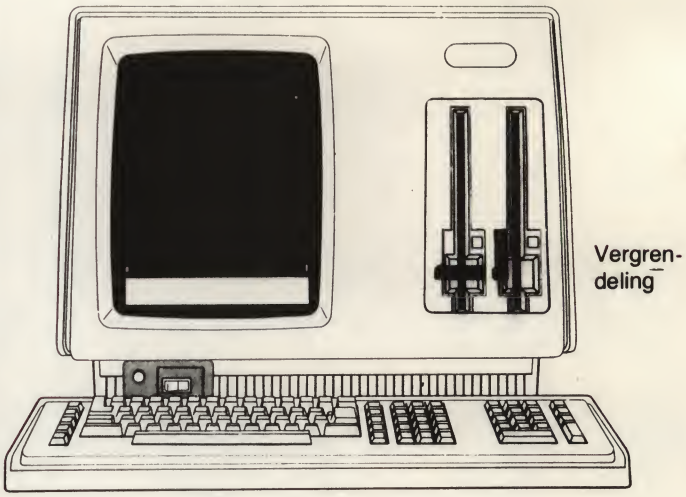
Océ/CPT 8000, 8100, 8520 en 8525.

De programmadiskette kan zowel in station 1 en in station 2 worden geplaatst.

Na het sluiten van het diskettestation, gaat het rode indicatorlampje op de vergrendeling branden en is het beeldscherm donker. Dit geeft aan, dat de programmadiskette wordt ingelezen.

Océ/CPT 8000 en 8100.

Druk de vergrendeling in en verwijder de programmadiskette wanneer het lampje niet meer brandt en het beeldscherm oplicht.

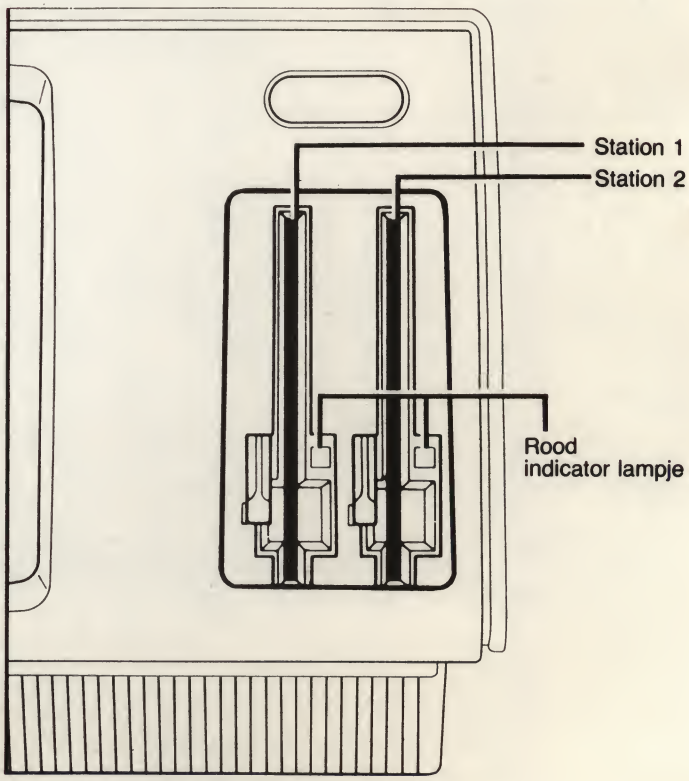


Océ/CPT 8510, 8515, 8520 en 8525.

Draai de vergrendeling een kwart slag naar links en verwijder de programmadiskette wanneer het lampje niet meer brandt en het beeldscherm oplicht.

- Wacht tot het beeldscherm oplicht.
- Verwijder de programmadiskette.
- Bewaar de programmadiskette in zijn omslag in de doos.

Het systeem is klaar voor gebruik.



INHOUD

HOOFDSTUK 2

ALGEMEEN

Overzicht tekstverwerking 2.1
Typen 2.1
Opnemen 2.3
Printen 2.4
Inroepen van pagina's 2.4
SAMENVATTING 2.5

HOOFDSTUK 2

OVERZICHT TEKSTVERWERKING

In dit hoofdstuk gaan we een regel typen, deze opslaan, afdrukken en terug naar het beeldscherm brengen. Deze oefening zal u duidelijk maken welke weg de getypte informatie binnen het systeem aflegt. Volg de instructies nauwkeurig. Typefouten kunt u negeren. U leert later wel hoe u die moet corrigeren.

- Schakel het systeem in als dit nog niet gebeurd is en plaats de programmadiskette.
- Verwijder de programmadiskette en berg deze op.

Een werkdiskette wordt gebruikt om de documenten, brieven en rapporten die u typt op te slaan. U kunt hem dus beschouwen als een electronisch kaartenbestand. U voorziet elke pagina van een label en het systeem rangschikt ze in alfabetische en numerieke volgorde.

Om een werkdiskette informatie te laten opnemen, moet onderaan de grootste inkeping een plakkertje geplaatst worden. Gebruik hiervoor uitsluitend de meegeleverde plakkertjes.

- Plaats indien nodig op de werkdiskette een plakkertje.
- Plaats een werkdiskette in station 1.

HET TYPEN

Typen op het Océ/CPT systeem is als typen op een schrijfmachine. Wanneer u een toets aanraakt ziet u een letter. Het verschil is, dat de tekens op het beeldscherm verschijnen in plaats van op een stuk papier.

Océ/CPT 8000.

- Gebruik de RETURN toets eenmaal. U ziet dan, dat er een witte lijn verschijnt boven de zwarte balk die over het onderste gedeelte van het scherm loopt.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

- Gebruik de RETURN toets eenmaal. U ziet dan, dat er een witte lijn verschijnt boven de zwarte balk en de onderste informatielijn die over het onderste gedeelte van het scherm loopt.

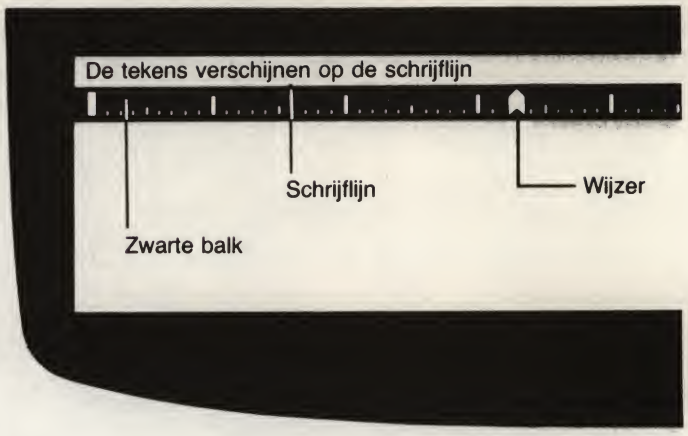
De door punten en lijnen gemarkeerde zwarte balk is de formaatlijn (kantlijnindelingsregel). De witte lijn hier juist boven is de schrijflijn.

Het typen en bewerken gebeurt op de schrijflijn. Wanneer u een teken intypt, verschijnt dit op de schrijflijn precies boven de wijzer op de zwarte balk.

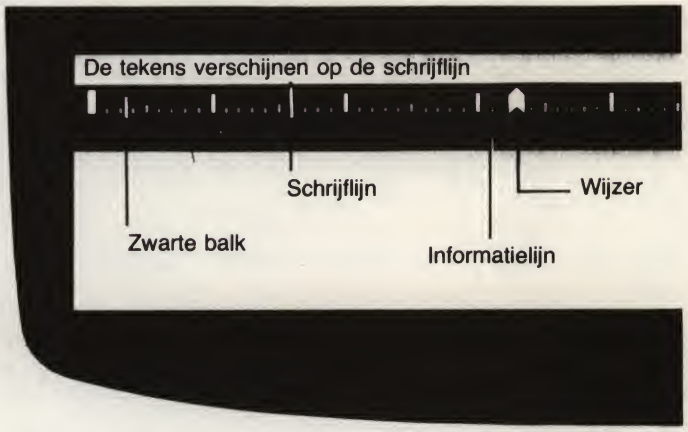
■ Typ de rechts afgebeelde tekstregel.

Telkens wanneer u een toets aanraakt, verschijnt de betreffende letter op de schrijflijn boven de zwarte balk en verschuift de wijzer een positie naar rechts. Sla geen acht op eventuele gemaakte fouten.

Océ/CPT 8000.



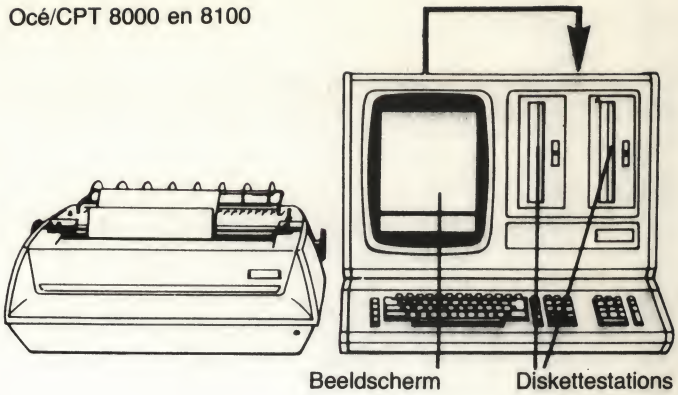
Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



HET OPNEMEN

Omdat uw typewerk op een diskette opgeslagen kan worden, behoeft u slechts eenmaal te typen.

Océ/CPT 8000 en 8100



- Druk eenmaal op de UIT toets om de regel die u zojuist getypt heeft op te slaan.

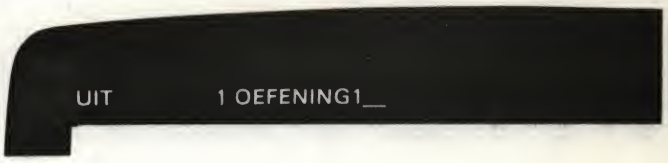
Terwijl u de UIT toets indrukte, gaf het systeem een korte pieptoon om uw aandacht te vestigen op de INFORMATIELIJN. Op deze INFORMATIELIJN, die over de bovenkant van het beeldscherm loopt, typt u de opdrachten in die het systeem instrueren uw typewerk op te slaan.

Informatielijn

Het woord UIT geeft aan dat het systeem gereed is om op te nemen. Het getal 1 betekent dat de regel opgeslagen zal worden op de diskette in station 1, het diskette station het dichtst bij het beeldscherm. Het knipperend streepje geeft aan, dat het systeem wacht tot u de op te nemen pagina's van een label heeft voorzien.

- Typ OEFENING1

U ziet op de INFORMATIELIJN het paginalabel OEFENING1 verschijnen. U hoeft dit niet in hoofdletters te typen. Als u een fout heeft gemaakt, dient u de TERUGZET toets te gebruiken om terug te gaan en de fout te corrigeren.



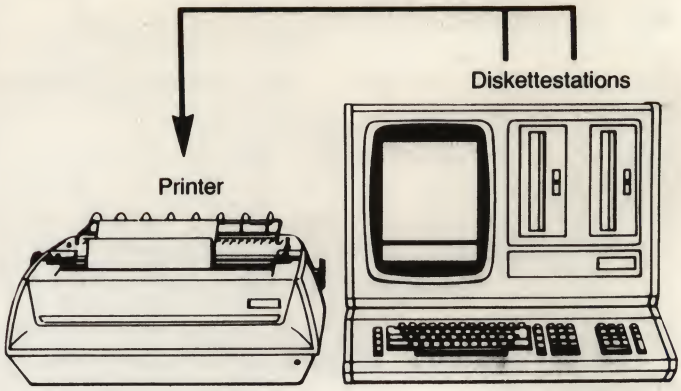
- Om de opdracht af te sluiten drukt u nu de RETURN toets in.

Het rode indicator lampje op station 1 zal oplichten. Wanneer het opnemen uitgevoerd is, zal het lampje uitgaan en verdwijnt de bovenste regel van het beeldscherm. De regel is nu op de diskette opgeslagen en kan worden afgedrukt of naar het beeldscherm teruggeroepen worden.

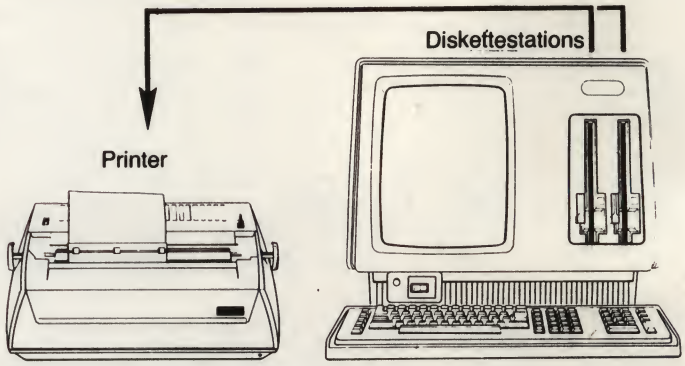
HET PRINTEN

Om te printen moet u het systeem opdracht geven een pagina van de diskette te halen en deze naar de printer te sturen om getypt te worden.

Océ/CPT 8000 en 8100

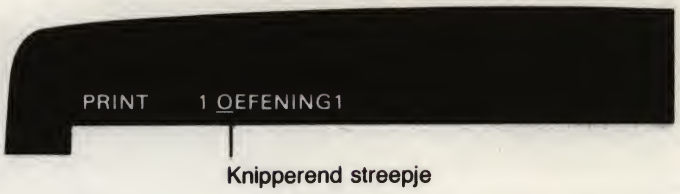


Océ/CPT 8520 en 8525



- Zet een blad papier in de printer.
- Druk eenmaal op de PRINT toets.

Het systeem geeft weer een korte pieptoon om uw aandacht te vestigen op de INFORMATIELIJN. Dit keer zijn op de informatielijn het woord PRINT, gevolgd door het stationnummer, het paginalabel (OEFENING1) en het knipperend streepje te zien.



De zin die u getypt heeft, is opgenomen onder het paginalabel OEFENING1. Het systeem onthoudt de laatst gegeven opdracht. Hierdoor staat OEFENING1 nog op de informatielijn.

- Druk om de opdracht af te sluiten de RETURN toets in.

De printer zal de pagina printen en het papier doorvoeren.

HET INROEPEN VAN PAGINA'S

Hoewel de regel nu op papier is geprint, is ze nog steeds op de diskette opgeslagen en kan naar het beeldscherm teruggehaald, bekeken en verwerkt worden.

- Druk eenmaal op de IN toets.

Kijk naar de informatielijn. Als paginalabel moet u nog steeds OEFENING1 gebruiken. Typ, indien dit niet zo is, het label nogmaals.

- Typ indien nodig OEFENING1
- Druk de RETURN toets in om de opdracht af te sluiten.

De regel staat weer op het beeldscherm onder de zwarte balk.

SAMENVATTING

U heeft nu met succes enige woorden op het Océ/CPT systeem verwerkt. Uit de rest van dit handboek zult u snelle methoden en technieken leren om teksten efficiënter te kunnen typen, bewerken, opslaan en printen.

Onthoud welke weg uw typewerk in het Océ/CPT systeem aflegt.

1. Getypte tekens verschijnen op het beeldscherm op de schrijflijn boven de zwarte balk.

2. Een paginalabel wordt gebruikt om het getypte zodanig te identificeren dat het opgenomen, geprint of ingeroepen kan worden.

3. Vervolgens wordt het getypte opgenomen op de werkdiskette.

4. Nadat de pagina op de diskette is opgenomen kunt u deze òf op papier printen òf op het beeldscherm inroepen. In beide gevallen blijft de informatie op de diskette opgeslagen.

Het eerste voordeel van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem is, dat u pas op het moment dat de tekst perfect is, een definitieve uitdraai hoeft te maken. U kunt op maximale snelheid typen en later teruggaan om fouten te corrigeren.

Een tweede voordeel is, dat u gebruik kunt maken van vooraf opgeslagen materiaal. Alles wat meerdere malen getypt wordt, zoals indelingen, opschriften, adressen, standaard paragrafen en brieven, kan op een werkdiskette bewaard en meerdere malen gebruikt worden.

Het derde voordeel is, dat u het door middel van het systeem opgeslagen materiaal kunt hergroeperen. Hetgeen betekent, dat u bijvoorbeeld een lijst met namen kunt combineren met een standaard brief, zodat u aan iedereen die op de lijst voorkomt een persoonlijk gerichte brief kunt schrijven. U kunt ook een rapport snel herindelen, hieraan informatie toevoegen en automatisch de pagina's opnieuw nummeren en titels/opschriften toevoegen.

INHOUD

HOOFDSTUK 3

Océ/CPT TEKSTVERWERKERS

Systeem onderdelen 3.1
Console van de Océ/CPT tekstverwerker 3.2
Het beeldscherm
- De informatielijn 3.3
- Boven- en onderscherm 3.5
- Beeldschermcapaciteit 3.6

Diskettes
- Diskettestations 3.6
- Programmadiskette 3.7
- Werkdiskette 3.7

Werkwijzen
- Werkwijzen 8000, 8510 en 8520 . . . . . 3.9
- Werkwijzen 8100, 8515 en 8525 . . . . . 3.10
- Veranderen van werkwijze 3.11

Toetsenbord
- Schrijfmachine toetsenbord 3.12
- Numeriek toetsenbord 3.12
- Tekstverwerkings toetsen 3.13
- Kantlijn- en tabulatortoetsen 3.13
- Functietoetsenblok 3.14
- Tekstbewerkings- en print toetsenblok 3.15
- Opdrachttoetsen 3.15
- Hoeveelheidskeuzetoetsen 3.16
- Bewerkingstoetsen 3.17

De printer 3.18

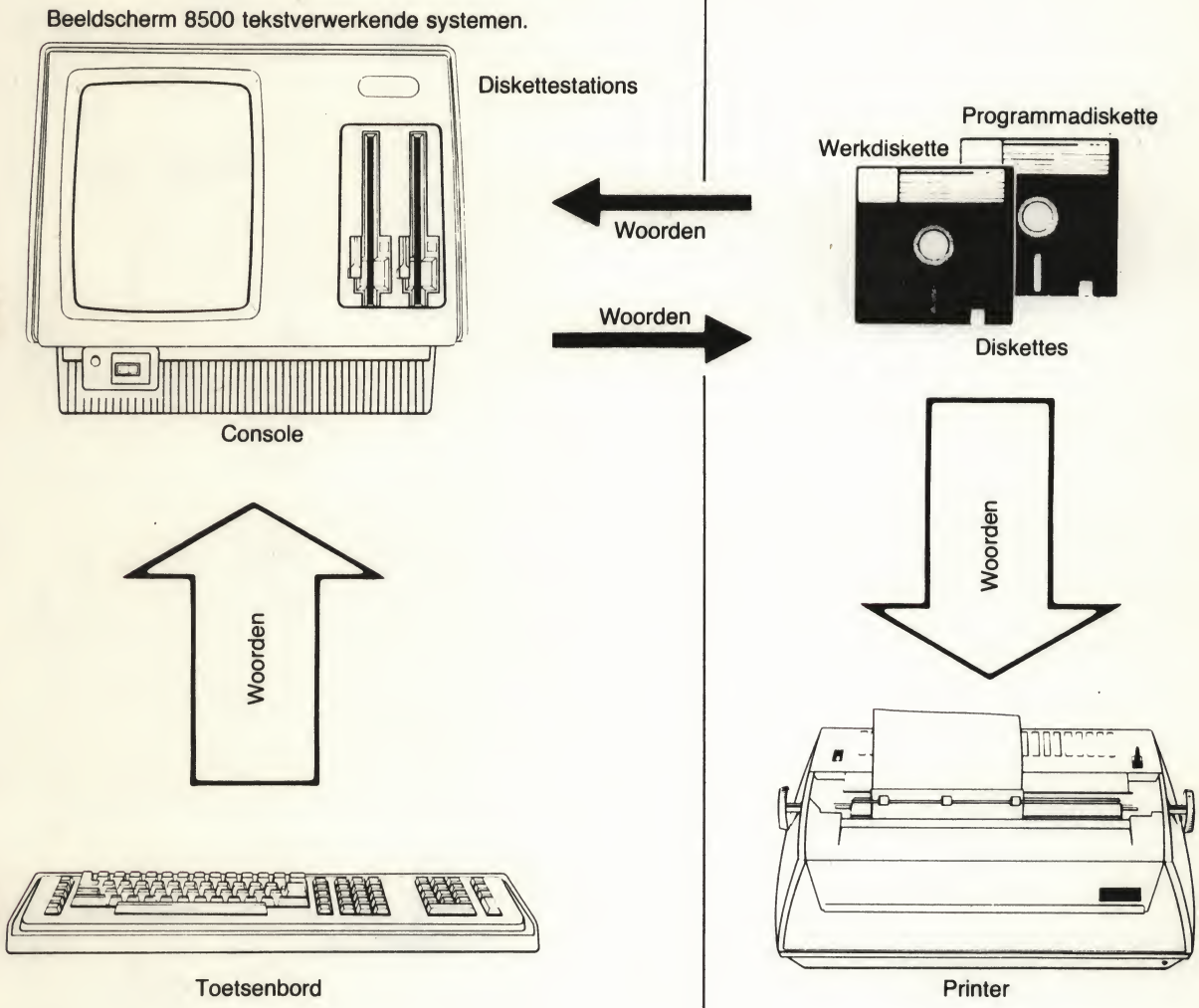
HOOFDSTUK 3

DE Océ/CPT TEKSTVERWERKERS

Elk beroep kent zijn gereedschappen. Uw nieuwe gereedschap is het Océ/CPT tekstverwerkend systeem. In dit hoofdstuk zult u kennismaken met de onderdelen van de Océ/CPT tekstverwerker.

SYSTEEM ONDERDELEN

Dit zijn de belangrijkste delen van het systeem:



DE CONSOLE VAN DE Océ/CPT TEKSTVERWERKER

De console bevat twee belangrijke delen van het systeem: het beeldscherm en de diskettestations. Het bevat eveneens de computer die het systeem bestuurt.

Océ/CPT 8000 en 8100.

Achter op de console zijn drie bedieningsknoppen aangebracht, waarvan u het gebruik moet kennen.

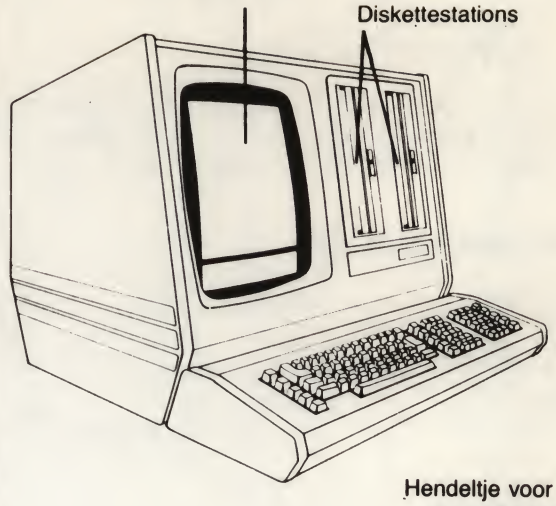
De AAN/UIT schakelaar zit, als u vóór de console staat, links achter. Het is een tuimelschakelaar. Door op de bovenkant van de knop te drukken, schakelt het systeem in, door op de onderkant te drukken, schakelt het systeem uit.

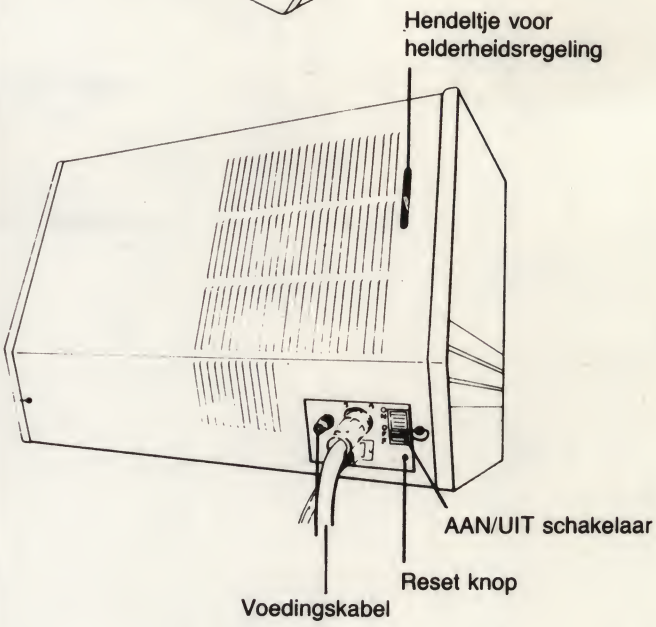
De helderheidsregeling zit halverwege linksachter op de console. Door de schuif op en neer te bewegen kan de helderheid van het scherm worden ingesteld.

De RESET knop zit meteen onder de AAN/ UIT schakelaar. U kunt deze knop nodig hebben in geval het systeem zijn programma verliest door het optreden van statische electriciteit of een korte netspanningsstoring. Schakel in dit geval het systeem niet aan en uit, maar plaats de programmadiskette en druk op de RESET knop. De RESET knop kan ook gebruikt worden om verschillende programmadiskettes te laden.

Aan de achterkant van de console zitten ook de zekeringen. Ze zijn vlak bij de AAN/UIT schakelaar geplaatst.

De achterkant van de console bevat een extra netspanningsuitgang waarop de voedingskabel van de printer kan worden aangesloten. Sluit geen andere electrische apparatuur op de achterkant van de Océ/CPT 8000 console aan.



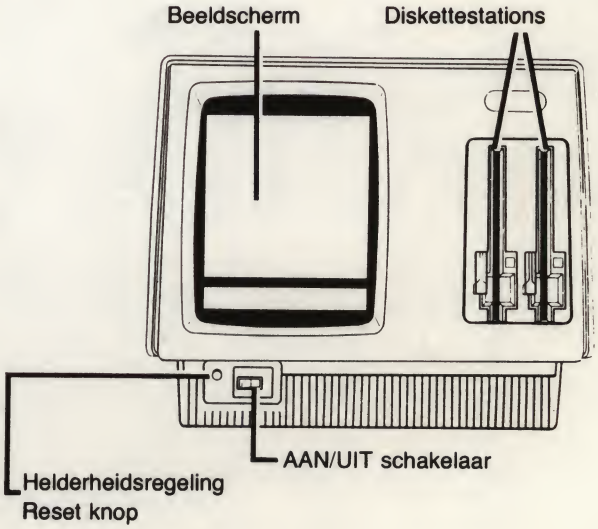


Océ/CPT 8510, 8515, 8520 en 8525.

Voor op het console zijn twee bedieningsknoppen aangebracht waarvan u het gebruik moet kennen.

De AAN/UIT schakelaar zit, als u voor het console staat, links onder. Het is een tuimelschakelaar. Door op deze knop te drukken schakelt u het systeem in. Met deze tuimelschakelaar wordt het Océ/CPT systeem ook uitgeschakeld.

De HELDERHEIDSREGELING/RESET-knop zit links van de AAN/UIT schakelaar. De helderheid van het beeldscherm kan lichter of donkerder worden gesteld door deze knop naar rechts of naar links te draaien.
De RESET-knop wordt gebruikt als het systeem zijn programma verliest door het optreden van statische electriciteit of een korte netspanningsstoring. Schakel in dit geval het systeem niet aan en uit, maar plaats de programmadiskette in station 1 en druk de RESET-knop in.
De RESET-knop wordt ook gebruikt om andere programmadiskettes te laden.

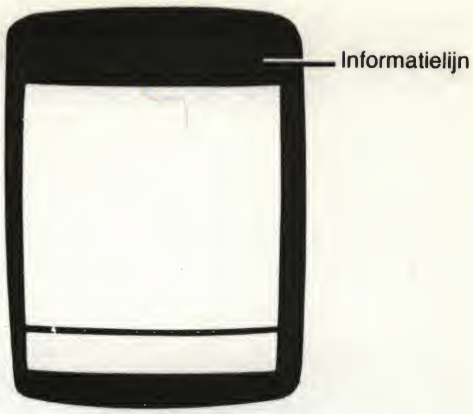


HET BEELDSCHERM

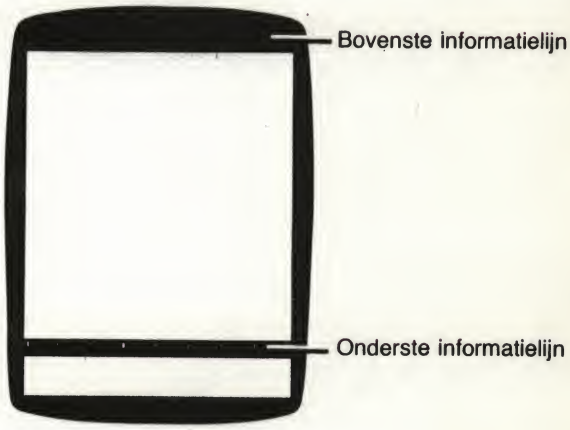
Bij de Océ/CPT tekstverwerker is het beeldscherm uw papier. U kunt het beeldscherm gemakkelijk aflezen, omdat het lijkt op het papier dat u gewend bent. De duidelijke zwarte letters tekenen zich scherp af tegen de witte achtergrond.

Op een schrijfmachine wordt regel voor regel getransporteerd terwijl u typt. De tekst op de Océ/CPT tekstverwerker wordt ook regel voor regel getransporteerd. Hierdoor heeft u de mogelijkheid uw werk te controleren terwijl u bezig bent. In tegenstelling tot een schrijfmachine, kunt u met uw Océ/CPT tekstverwerker op elk moment teruggaan om te veranderen wat u getypt heeft, zònder daarvoor gebruik te hoeven maken van de correctietoets of een nieuw blad papier. Omdat u met tekst op het beeldscherm werkt, hoeft u nooit het hele stuk over te typen. U typt alleen de veranderingen.

Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



INFORMATIELIJN

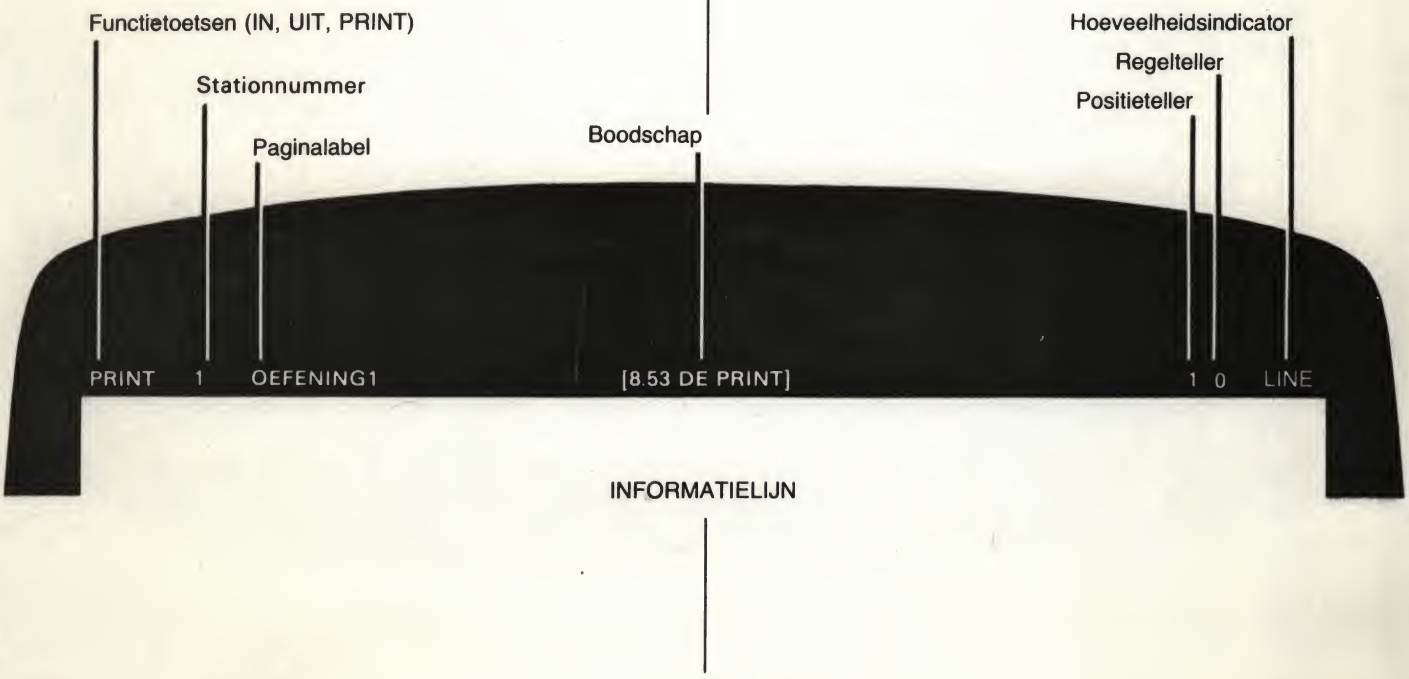
Op de INFORMATIELIJN worden BOODSCHAPPEN van het systeem aan de gebruiker zichtbaar gemaakt.

Océ/CPT 8000.

Aan de uiterst linkerkant van de INFORMATIELIJN wordt de laatst gegeven opdracht (IN, UIT en PRINT) afgebeeld. Daarna worden het stationnummer en het paginalabel afgebeeld van de pagina's die u wilt opnemen printen of inroepen.

In het midden van de INFORMATIELIJN worden BOODSCHAPPEN weergegeven, indien er zich een probleem voordoet.

Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

In tegenstelling tot de Océ/CPT 8000, hebben de Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en de 8525 twee INFORMATIELIJNEN. Een INFORMATIELIJN boven in het beeldscherm en een INFORMATIELIJN onder de Zwarte Balk.

1. **INFORMATIELIJN BOVEN:**
   Links op deze lijn verschijnen de opdrachten IN, UIT en PRINT. Het rechtse gedeelte is voor het weergeven van boodschappen aan de gebruiker.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

2. **INFORMATIELIJN ONDER:**
   Van links naar rechts zullen de volgende functies verschijnen: HOUD, PROG, GROOT, AANPAS, CODE: U R D.
   De positieteller, de regelteller en de hoeveelheidskeuze worden rechts op de informatielijn aangegeven.

   GROOT
   zal verschijnen als de hoofdlettertoets is ingedrukt;
   AANPAS
   als de functie VERPLAATS AANPAS wordt gebruikt;
   CODE: U
   als het automatisch onderlijnen is ingeschakeld;
   CODE: R
   als het boven- aan het onderscherm is gekoppeld en
   CODE: D
   als de tweede printwielkop wordt ingeschakeld.

In de Appendix A van het handboek is een overzicht van boodschappen opgenomen.

Rechts hiervan verschijnen 2 getallen. Het eerste telt de getypte tekens en spaties en geeft de numerieke positie van de wijzer op de schrijflijn aan. Het tweede getal geeft het aantal regels aan boven de zwarte balk.

Afhankelijk van het gebruik van de HOUD of PROG functie zullen de woorden HOUD of PROG rechts van bovenstaande tellers verschijnen.

Afhankelijk van welke keuzetoets het laatst werd ingedrukt, zullen rechts op de INFORMATIELIJN de woorden TEKEN, WOORD, REGEL, PARA of PAG verschijnen.

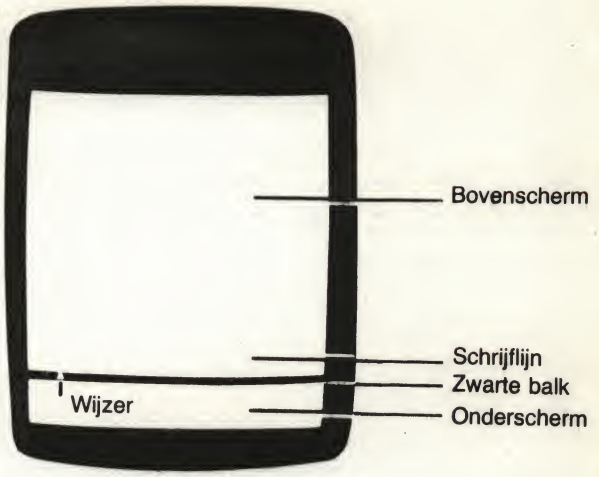
Het bovenscherm is het gebied boven de zwarte balk. Alles wat in het bovenscherm staat, zal bij opnemen op de diskette gezet worden.

De zwarte balk is de scheiding tussen het boven- en onderscherm. Terwijl u typt beweegt een wijzer zich langs deze balk. Op deze balk is ook een streepmarkering aangebracht waarop de positie van tekens, kantlijn en tabulatorstops aangegeven wordt.

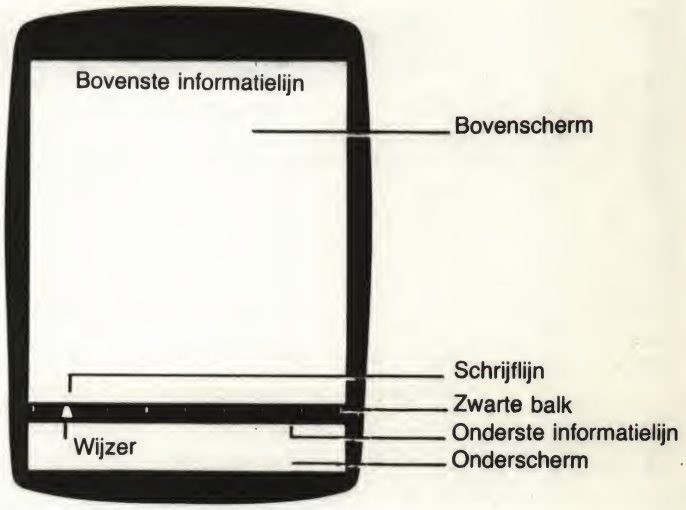
De schrijflijn is de regel boven de zwarte balk. Op deze regel verschijnt alles wat u typt en worden alle bewerkingen uitgevoerd.

Het onderscherm is het gebied van zeven regels onder de zwarte balk. Alle opgeslagen informatie wordt eerst naar dit gebied gebracht. De informatie blijft òf hier staan, òf wordt naar het bovenscherm gebracht om bewerkt te worden. Zoals u later zult zien gebeurt dit door middel van de hoeveelheidskeuzetoetsen en de bewerkingstoetsen.

Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



BEELDSCHERMCAPACITEIT

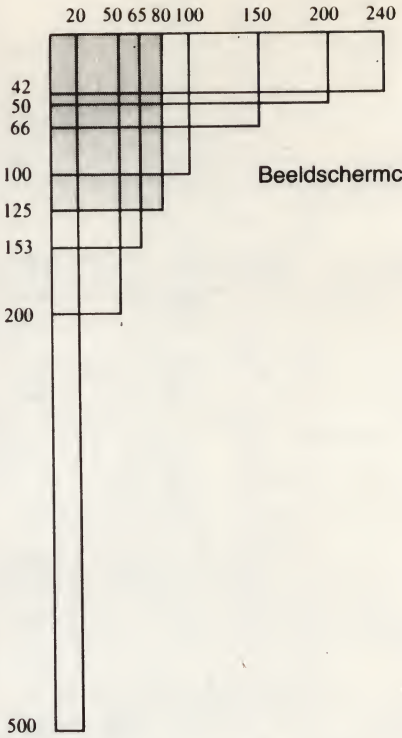
Het beeldscherm van de Océ/CPT tekstverwerkende systemen kan 10.000 tekens bevatten, hetgeen overeenkomt met ongeveer drie vol getypte pagina's. U kunt deze tekens naar believen groeperen. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk een pagina van 50 tekens breed en 200 regels lang te typen of een van 200 tekens breed en 50 regels lang. Natuurlijk zullen de meeste van uw pagina's veel kleiner zijn, maar u kunt in ieder geval over dit extra werkgebied beschikken.

Het beeldscherm maakt van links naar rechts 80 tekens tegelijk zichtbaar, maar is in feite 240 tekens breed. Als u voorbij de 80e positie typt, zal het beeld steeds één positie naar links verschuiven. De tekst die aan de linkerkant van het beeldscherm verdwijnt, bevindt zich nog in het beeldschermgeheugen.

Indien u meer dan 45 regels boven de zwarte balk typt, zal uw electronische papier aan de bovenkant uit het scherm lopen. Ook hier is, hoewel niet zichtbaar, de tekst nog steeds aanwezig.

OPMERKING

Met uitzondering van de Océ/CPT 8000 hebben alle systemen 6 regels onder de zwarte balk. Met behulp van de 'D-pagina' op de programmadiskette kan de verdeling van het Boven- en Onderscherm worden veranderd.



Beeldschermcapaciteit.

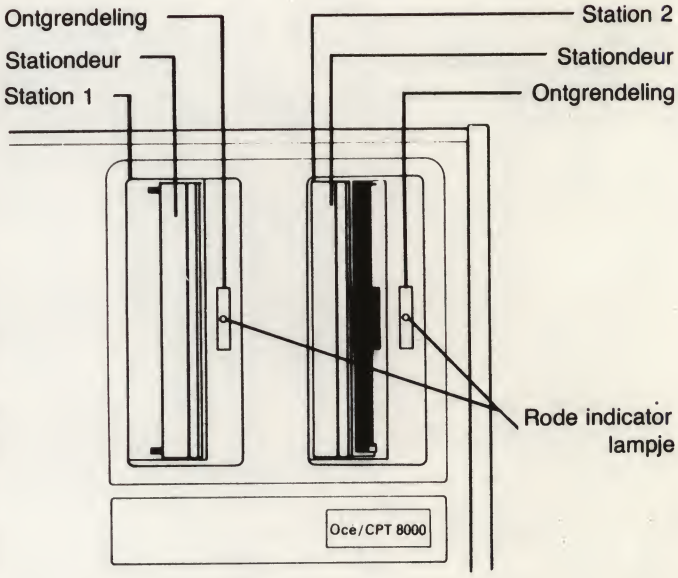
DISKETTESTATIONS

Met uitzondering van de Océ/CPT 8510 en 8515 hebben alle systemen twee diskette stations. Het is te vergelijken met het gebruik van twee tape-decks op een stereo-installatie. U kunt informatie opnemen, printen en inroepen door één of beide diskettestations te gebruiken.

Océ/CPT 8000 en 8100.

De stationdeur is een over het gehele voorfront van het station lopende sluiting. U kunt de deur sluiten door deze naar rechts te bewegen totdat u de vergrendeling hoort klikken.

U kunt het diskettestation openen door rechts op de deurontgrendeling te drukken. De ontgrendeling is de langwerpige knop met het rode indicatorlampje.

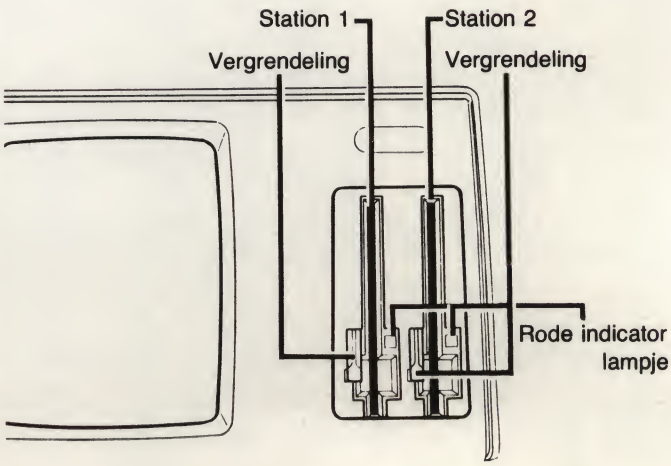


Océ/CPT 8510, 8515, 8520 en 8525.

U kunt het diskettestation openen door de vergrendeling een kwart slag naar links te draaien.

Het rode indicatorlampje zal telkens oplichten wanneer informatie ingeroepen, opgenomen, of vanaf een werkdiskette geprint wordt.

Het station dat zich het dichtst bij het beeldscherm bevindt is station 1; het andere is station 2.



PROGRAMMADISKETTES

Op een programmadiskette staan speciaal opgenomen instructies. Ze zijn erg belangrijk, want zonder deze instructies kan het systeem niet functioneren. Telkens wanneer u het systeem inschakelt, moet u een programmadiskette plaatsen en worden deze instructies vanaf de programmadiskette in het systeem opgenomen.

PLAK GEEN PLAKKERTJE OP DE PROGRAMMADISKETTE.

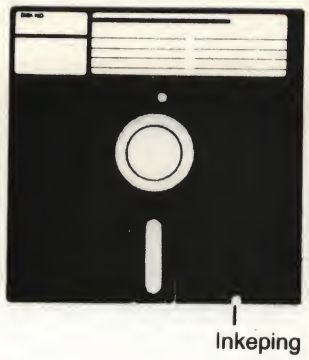
PROBEER NOOIT TEKST OP DE PROGRAMMA DISKETTE OP TE NEMEN!

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525

Op de programmadiskettes staan speciale instructies. De programmadiskette van de Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525 bevatten een zogenaamde 'D-pagina'. De gebruiker kan, indien dit wordt gewenst, zelf een aantal veranderingen hierin aanbrengen. Het wijzigen van de 'D-pagina' wordt later behandeld.

Ook komen op deze diskette een aantal 'P-pagina's' voor. In deze pagina's kunnen door de gebruiker geen wijzigingen worden aangebracht. Laat dit uitsluitend doen door medewerkers van Océ-DataType.

De programmadiskette bevat verder een aantal 'T-tabellen'. De 'T-tabel' die bij u onder het label 'T' is opgenomen, is de tabel die voor uw printer moet worden gebruikt.
Wordt gebruik gemaakt van wetenschappelijke tekens of van een proportioneel lettertype dan zal de betreffende tabel onder het label 'T' moeten worden opgenomen.



WERKDISKETTE

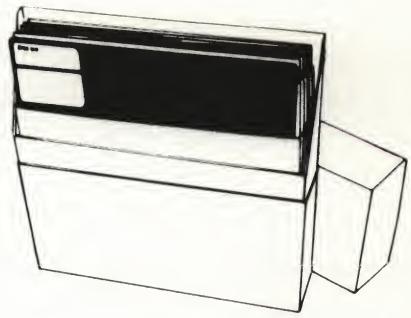
De op het scherm getypte tekst wordt opgeslagen op schijven. De in het Océ/CPT tekstverwerkend systeem gebruikte diskette wordt werkdiskette genoemd.

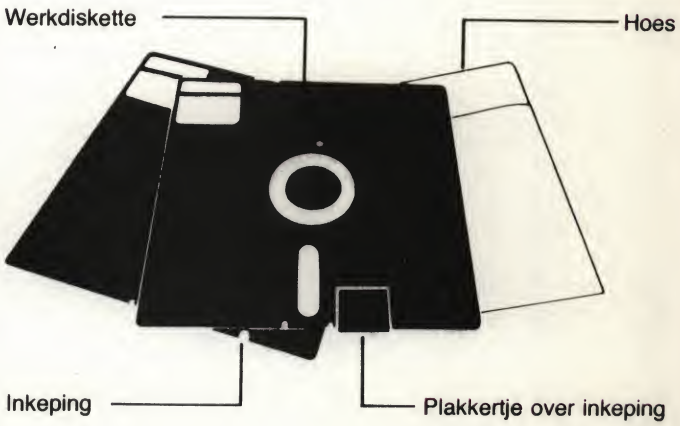
Het Océ/CPT opbergsysteem met de werkdiskette maken het opbergen en terugvinden van informatie even gemakkelijk als met een kaartenbak. In feite is het nog eenvoudiger, omdat het systeem uw pagina's automatisch op volgorde opbergt en u hiervan een complete lijst geeft als u erom vraagt.

De werkdiskette is een flexibele plastic schijf die met een magnetisch materiaal is bedekt. Het is gewoon een opslagmedium, zoals een tapecassette, met de afmetingen van een 45-toerenplaat. Deze schijf draait in een beschermende plastic hoes van 20 bij 20 cm. Steek de werkdiskette, als hij niet gebruikt wordt, in zijn papieren omslag en zet hem rechtop in de doos.

Het op een diskette opgenomen materiaal kan beschadigd worden. Vingerafdrukken of stof op de magnetische laag kunnen verlies van informatie veroorzaken. Buigen of vouwen zullen de diskette vervormen en het draaien belemmeren. Houd de diskette ook uit de buurt van magneten en electrische apparaten.

Elke diskette heeft rechts onderaan een grote inkeping. Om op de diskette te kunnen opnemen, moet deze inkeping met een plakkertje bedekt zijn. Deze plakkertjes worden met iedere doos werkdiskettes meegeleverd.





VOORZICHTIG MET DISKETTES

Raak nooit een onbeschermd magnetisch oppervlak aan.

Vermijd stof op diskettes.

Houd diskettes weg van magneten of magnetische velden.

Een diskette mag niet gebogen, gevouwen, van paperclips voorzien of geniet worden.

Plaats alleen bij een ingeschakeld systeem een programma diskette of werkdiskette in het diskettestation.

Verwijder een programma- of werkdiskette vóór het uitschakelen van het systeem.

Schrijf niet met een ballpoint op het etiket, maak gebruik van viltstiften. Gebruik eveneens geen potlood of vlakgom.

M A A R

Maak van alle werkdiskettes met belangrijke informatie duplicaten (zie hoofdstuk 9, dupliceren van diskettes).

VERSCHILLENDE WERKWIJZEN

De Océ/CPT apparatuur zijn moderne tekstverwerkende systemen. Het zijn systemen die veel verschillende taken vervullen kunnen. Deze veelzijdigheid schuilt in de instructie op de programmadiskette. Wanneer men bij Océ/CPT nieuwe mogelijkheden ontwikkelt en bestaande verfijnt, worden deze verbeteringen aan nieuwe programmadiskettes toegevoegd zodat u erover kunt beschikken.

Behalve standaard tekstverwerking bevat de programmadiskette een aantal zeer geavanceerde functies. U kunt deze gebruiken door uit een aantal functies op de programmadiskette te kiezen.

Om het u gemakkelijk te maken, zijn deze werkwijzen functiegewijs gegroepeerd zodat u niet midden in een taak van werkwijze hoeft te veranderen.

Océ/CPT 8000, 8510* en 8520.

WERKWIJZE 0: STANDAARD TEKSTVERWERKING

Wanneer u de programmadiskette plaatst, wordt werkwijze 0 automatisch in het systeem geladen. Dit is de standaard tekstverwerkingsprocedure. Voor het uitvoeren van de meeste taken heeft u niet meer dan werkwijze 0 nodig.

WERKWIJZE 1: UITGEBREIDE TEKSTBEWERKING

Werkwijze 1 is voor uitgebreide tekstbewerking ontworpen. Bij deze werkwijze is printen nog steeds mogelijk, maar enige specifieke printmogelijkheden zijn hier door extra bewerkingsfaciliteiten vervangen.

WERKWIJZE 2: CONTROL PAGE PRINTEN

Werkwijze 2 is ontworpen om de veelzijdigheid van het Océ/CPT systeem voor uitgebreide printmogelijkheden te kunnen gebruiken.

WERKWIJZE 3: REKENFUNKTIE

Werkwijze 3 is een facultatieve mogelijkheid om het Océ/CPT systeem gelijktijdig voor rekenkundige bewerkingen èn voor tekstverwerking te gebruiken. Als u het systeem voorzien van deze mogelijkheid besteld heeft of deze later heeft aangekocht, zal werkwijze 3 op uw programmadiskette staan.

WERKWIJZE 4:

Werkwijze 4 moet worden geladen als u wilt communiceren. Dit is een facultatieve mogelijkheid.

WERKWIJZE 5: DISKETTE WISSEN

Werkwijze 5 wordt gebruikt om werkdiskettes geheel te wissen, zodat ze opnieuw gebruikt kunnen worden.

WERKWIJZE 6: DISKETTE DUPLICEREN

Werkwijze 6 kan gebruikt worden om werkdiskettes geheel te dupliceren. Deze toepassing maakt het eenvoudig om belangrijke informatie te kopiëren.

WERKWIJZE 7: DISKETTE RECONSTRUCTIE

Werkwijze 7 dient ervoor om nog bruikbare informatie van een beschadigde werkdiskette over te nemen.

Werkwijzen Océ/CPT 8000, 8510* en 8520 tekstverwerkers	Werkwijze 0	Werkwijze 1	Werkwijze 2	Werkwijze 3	Werkwijze 4	Werkwijze 5	Werkwijze 6	Werkwijze 7
Standaard tekstverwerking	●	●	●	●				
Direct printen	●	●	●	●				
Control page printen	●		●					
Opgenomen programma's	●	●	●	●				
Rechtstreeks van beeldscherm naar printer	●	●	●	●				
Tekst invoegen	●	●		●				
Alfanumeriek ordenen op het beeldscherm		●		●				
Verplaats	●	●		●				
Zoek en Vervang		●						
Rekenfunctie (optioneel)				●				
Communicatie (optioneel)					●			
Diskette wissen						●		
*Diskette dupliceren							●	
*Diskette reconstrueren								●

* De 8510 heeft maar één diskettestation. Hierdoor is het niet mogelijk om diskettes te dupliceren of te reconstrueren.

* Het woordenboek is optioneel voor de Océ/CPT 8510 en 8520 tekstverwerkende systemen.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525

WERKWIJZE 0: TEKSTVERWERKING

De Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 kennen voor alle tekstverwerkende functies nog maar 1 werkwijze, WERKWIJZE 0.
Dit is de werkwijze die automatisch in het geheugen wordt geplaatst als het systeem wordt geladen.

Hierin zijn de volgende functies aanwezig:
- Tekstverwerking
- Direct printen
- Control page printen
- Opgenomen programma's
- Rechtstreeks van beeldscherm naar printer
- Tekst invoegen
- Alfanumeriek ordenen op het beeldscherm
- Verplaats
- Zoek, Vervang, Lokaliseer, Lokaliseer/Vervang
- Rekenfunctie (optioneel)
- Woordenboek (voor 8100 optioneel)
- Wetenschappelijke tekens (optioneel)

WERKWIJZE 1: WETENSCHAPPELIJKE TEKENS

Heeft u een Océ/CPT 8100, 8515 of 8525 systeem met wetenschappelijke tekens, dan moet werkwijze 1 worden gekozen als met deze wetenschappelijke tekens moet worden gewerkt.

De werkwijzen 0 en 1 zijn volledig Nederlands.

WERKWIJZE 2: TEKSTVERWERKING

In werkwijze 2 zijn dezelfde functies aanwezig als in werkwijze 0 maar de boodschappen en functies verschijnen in het Engels.

WERKWIJZE 3: WETENSCHAPPELIJKE TEKENS

In werkwijze 3 is evenals in werkwijze 1 de mogelijkheid opgenomen om wetenschappelijke tekens te verwerken alleen zullen de functies en boodschappen in Engels worden weergegeven.

WERKWIJZE 4:

Werkwijze 4 is een voor communicatie gereserveerde werkwijze. Dit is een facultatieve mogelijkheid.

WERKWIJZE 5: DISKETTE OF EEN REEKS PAGINA'S WISSEN

Werkwijze 5 wordt gebruikt om naar keuze een volledige werkdiskette of om een reeks pagina's te wissen.

WERKWIJZE 6: DISKETTE OF EEN REEKS PAGINA'S DUPLICEREN

Werkwijze 6 wordt gebruikt om naar keuze een volledige werkdiskette of om een reeks pagina's te dupliceren.

WERKWIJZE 7: DISKETTE RECONSTRUCTIE

Werkwijze 7 dient ervoor om nog bruikbare informatie van een beschadigde werkdiskette over te nemen.

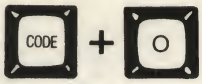
Wanneer er nieuwe mogelijkheden aan het systeem worden toegevoegd, kunnen deze op een andere manier over de werkwijzen verdeeld worden. In de documentatie die u bij elke nieuwe programmadiskette ontvangt, wordt elke verandering nader verklaard.

Werkwijzen Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 tekstverwerkers	Werkwijze 0	Werkwijze 1	Werkwijze 2	Werkwijze 3	Werkwijze 4	Werkwijze 5	Werkwijze 6	Werkwijze 7
Standaard tekstverwerking	●	●	●	●				
Direct printen	●	●	●	●				
Control page printen	●	●	●	●				
Opgenomen programma's	●	●	●	●				
Rechtstreeks van beeldscherm naar printer	●	●	●	●				
Tekst invoegen	●	●	●	●				
Alfanumeriek ordenen op het beeldscherm	●	●	●	●				
Verplaats	●	●	●	●				
Zoek, Vervang, Lokaliseer, Lok/Ver	●	●	●	●				
Rekenfunctie (optioneel)	●	●	●	●				
Wetenschappelijke tekens (optioneel)		●		●				
Woordenboek (voor 8100 optioneel)	●	●	●	●				
Communicatie (optioneel)					●	●		
Pagina/Diskette wissen						●	●	
Pagina/Diskette dupliceren							●	●
Diskette reconstrueren								●

HET VERANDEREN VAN WERKWIJZE

Het veranderen van werkwijze geschiedt door de programmadiskette te plaatsen en het gewenste programmanummer te kiezen.

- Plaats de programmadiskette in station 1.
- Druk de CODE- en de lettertoets O in.



Links op de informatielijn is de WERKWIJZE cq. het PROGRAMMA-NUMMER te lezen gevolgd door een knipperend streepje.

Typ boven het knipperend streepje het nummer van de gewenste werkwijze in.

- Typ het cijfer 1 in.

- Druk de RETURN toets in.

Het beeldscherm wordt nu donker en het rode indicatorlampje op station 1 gaat aan, terwijl de instructies voor programma 1 door het systeem zijn overgenomen. Daarna zal het beeldscherm weer oplichten. Normaal gesproken moet u op dit moment de programmadiskette verwijderen en met een uitgebreide tekstbewerkingstaak doorgaan. Maar nu gaat u terug naar werkwijze 0.

- Overtuig u ervan dat de programmadiskette in station 1 is.
- Druk de lettertoets O in, terwijl u de CODE toets vasthoudt.

- Kies werkwijze 0 door het cijfer 0 in te drukken.

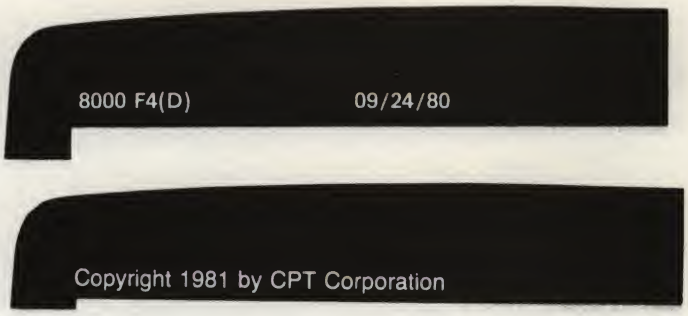
- Druk om de opdracht af te sluiten de RETURN toets in.

Indien u niet weet welk programma er gebruikt wordt, kunt u hier snel achter komen door het volgende te doen:

- Druk terwijl u de CODE toets vasthoudt de vraagtekentoets (en hoofdlettertoets) in.

- Kijk op de informatielijn.

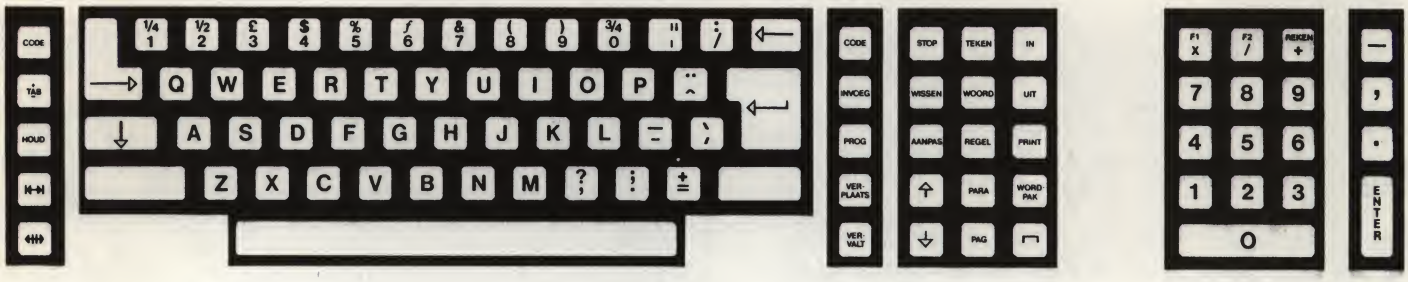
De informatielijn zal de uitgave en de datum van de door u gebruikte programmadiskette weergeven met de gebruikelijke afkorting over de in gebruik zijnde programma's 1 (TE), 2 (P) of 3 (NP). Omdat u bent teruggegaan naar programma 0, ziet de informatielijn er uit zoals rechts is afgebeeld.



Vervolgens verschijnt het auteursrecht.

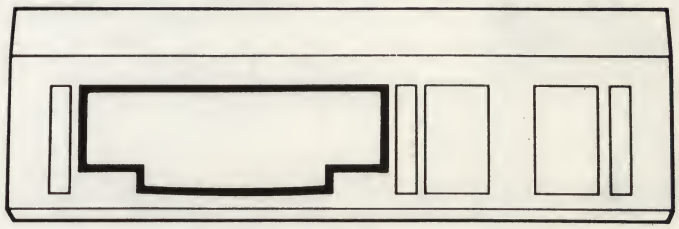
HET TOETSENBORD

Het grootste gedeelte van het toetsenbord zal u bekend voorkomen. De schrijfmachinetoetsen in het midden zijn identiek aan die van de meeste schrijfmachines. Het numeriek toetsenbord uiterst rechts komt overeen met dat van veel reken- en telmachines. De enige toetsen die u moet leren gebruiken zijn die, welke rechtstreeks betrekking hebben op tekstverwerking.



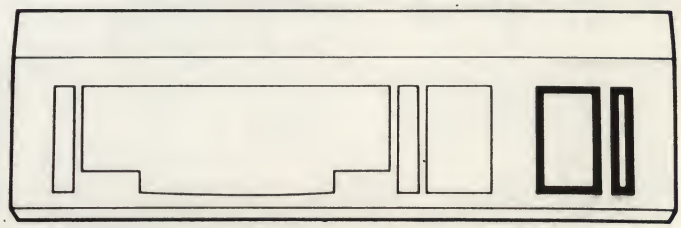
SCHRIJFMACHINE TOETSENBORD

De grootste groep toetsen zijn gelijk aan die van het schrijfmachine toetsenbord.



NUMERIEK TOETSENBORD

Het toetsenblok uiterst rechts bevat het tien toetsensysteem van een telmachine waaraan nog toetsen voor speciale functies zijn toegevoegd. Met dit toetsenbord kunt u cijfers in kolommen met automatische decimaalindeling typen. Als uw systeem voorzien is van het rekenprogramma, kan dit toetsenbord ook gebruikt worden om vele rekenkundige bewerkingen uit te voeren.

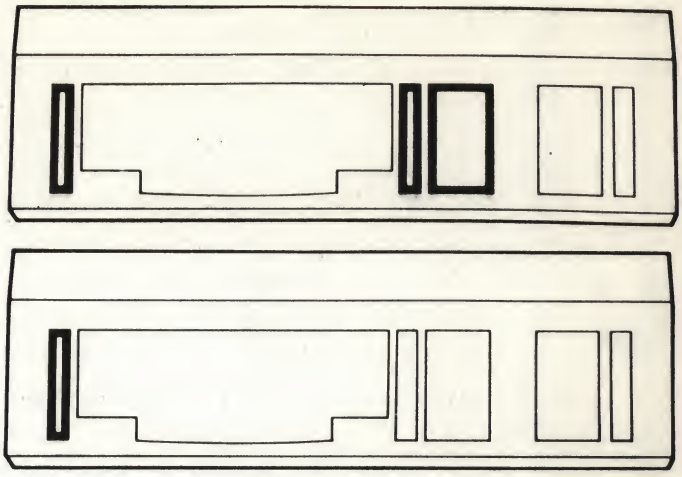


TEKSTVERWERKINGSTOETSEN

De rest van de toetsen wordt voor tekstverwerkende functies gebruikt. Vergelijk de afbeeldingen in de rechterkolom met de toetsen op het toetsenbord vóór u.

Océ/CPT 8000 en 8100

De Océ/CPT 8000 en 8100 tekstverwerkende systemen hebben een engels toetsenbord. De engelse toetsen zullen rechts staan afgebeeld, links wordt dezelfde toets afgebeeld met de nederlandse tekst.
Na de verklaring van de toetsen zullen alleen de nederlandse toetsen worden afgebeeld.



KANTLIJN- EN TABULATORTOETSEN

De toetsen uiterst links op het toetsenbord zijn bestemd voor het instellen en weghalen van kantlijnen en tabulatorstops. Twee extra toetsen (CODE en HOUD) worden voor tekstverwerking gebruikt.

CODE wordt gebruikt in combinatie met toetsen voor speciale functies. CODE wordt nooit alleen gebruikt.

+ TAB - toets wordt gebruikt om de tabulatorstop in te stellen en op te heffen.

HOUD wordt gebruikt om tekst vast te houden, waardoor tekens toegevoegd of verwijderd kunnen worden.

KANTLIJNINZET toets wordt gebruikt om kantlijnen in te stellen.

KANTLIJNOPHEF toets wordt gebruikt om de linker kantlijn op te heffen en om voorbij de rechter kantlijn te kunnen typen.

FUNCTIETOETSENBLOK

De toetsenrij direct rechts van het schrijfmachine toetsenbord regelt de tekstverwerkende functies.

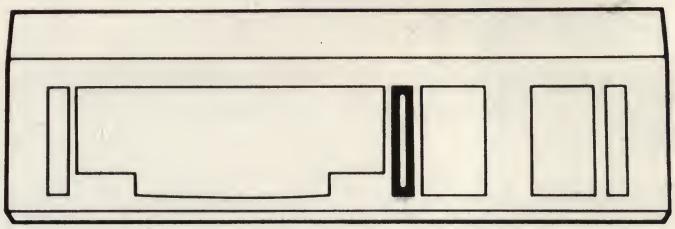
CODE (hierboven beschreven) komt om het makkelijk te maken tweemaal voor, zowel links als rechts van het schrijfmachine toetsenbord. De twee codetoetsen mogen door elkaar gebruikt worden.

INVOEG wordt gebruikt om een van te voren opgenomen tekst in een document in te voegen.

PROG wordt gebruikt om aanslagen voor hergebruik te programmeren en op te slaan.

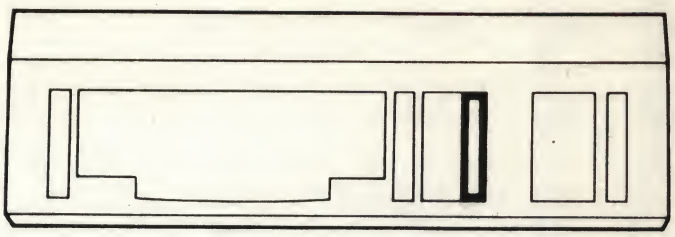
VERPLAATS wordt gebruikt om teksten en kolommen te hergroeperen.

VERVALT wist ongewenste tekens uit.



TEKSTBEWERKING/PRINT TOETSENBLOK

De groep toetsen rechts van de functietoetsen wordt gebruikt voor het opnemen, printen en inroepen van uw werk, voor het bepalen van de hoeveelheid tekst waarmee u wilt gaan werken en voor het verplaatsen van de tekst op het beeldscherm.



OPDRACHTTOETSEN

De opdrachttoetsen sturen de tekst van de werkdiskette naar het beeldscherm of de printer.

IN wordt gebruikt om pagina's in te roepen vanaf de werkdiskette.

UIT wordt gebruikt om pagina's op een werkdiskette op te nemen.

PRINT wordt gebruikt om de opgenomen pagina's te printen. Deze wordt ook gebruikt om direct vanaf het beeldscherm òf het toetsenbord te printen.

De WORDPAK toets wordt gebruikt om toegang te verkrijgen tot de WORDPAK. Dit is een facultatieve mogelijkheid.

¬ is het HOEDJE en wordt voor speciale tekstverwerkingsfuncties gebruikt.

HOEVEELHEIDSKEUZETOETSEN

Gebruik deze vijf toetsen om de hoeveelheid tekst te bepalen waarmee u op het beeldscherm wilt werken.

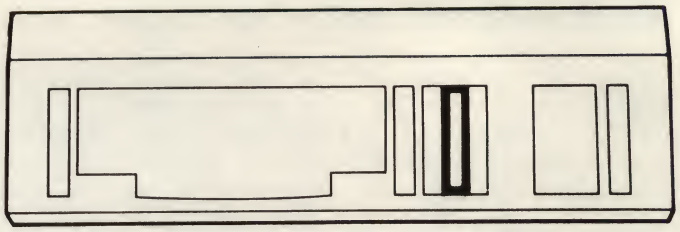
TEKEN – Een teken is elke letter, elk getal, bijzonder teken ($, & etc.) of elke spatie die een positie inneemt.

WOORD – Een woord is elk teken of elke groep tekens plus de spatie tot het volgende teken.

REGEL – Een regel is een enkele reeks woorden of tekens die door een return opdracht gevolgd worden.

PARA – Een paragraaf is elk teken, woord of regel of serie regels, gevolgd door twee of meer return opdrachten.

PAG – Een pagina is alle opgeslagen tekst onder één paginalabel.



BEWERKINGSTOETSEN

Gebruik deze toetsen in combinatie met de hoeveelheidskeuzetoetsen om tekst op het beeldscherm te bewerken.

STOP wordt ingedrukt om de printer te stoppen.

Met de Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525 moet de STOP-toets worden ingedrukt om de tekstverwerkende functies waarbij gebruik wordt gemaakt van de hoeveelheidskeuze toetsen (teken, woord, enz.) af te breken.

Met de Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525 wordt de INHOUDSOPGAVE afgebroken door de STOP - toets in te drukken.

WISSEN wordt gebruikt om tekst van uw typewerk weg te halen. Door bijvoorbeeld achtereenvolgens WOORD en WISSEN in te drukken zal het volgende woord van de tekst in het onderscherm worden weggehaald.

Met de Océ/CPT 8000 wordt de inhoudsopgave afgebroken door de WISSEN - toets in te drukken.

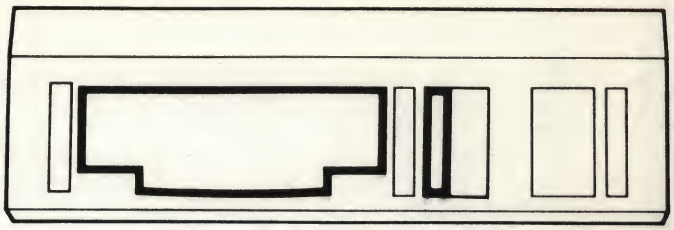
AANPAS betekent aanpassen. Gebruik deze toets om tekst van het onderscherm naar de schrijflijn te brengen. De toets kan gebruikt worden om eerder getypte tekst tussen andere kantlijnen te plaatsen. Door bijvoorbeeld achtereenvolgens PARA en AANPAS in te drukken, zal een hele paragraaf tekst uit het onderscherm gehaald en tussen nieuwe kantlijnen op het bovenscherm geplaatst worden. Aan de schrijflijn toegevoegde woorden zullen automatisch tussen de nieuwe kantlijnen geplaatst worden.

OP zal tekst per regel, paragraaf of pagina uit het onderscherm naar het bovenscherm verplaatsen.

NEER zal tekst per regel, paragraaf of pagina van het bovenscherm naar het onderscherm verplaatsen.

Dit zijn toetsen die u voor tekstverwerking zult gebruiken. Over het hoe en wanneer vindt u meer in dit handboek.

OPMERKING
Alle bovengenoemde toetsen met uitzondering van de STOP - toets, zijn repeterende toetsen.

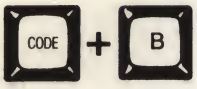


PRINTER

Uw systeem kan met een willekeurige printer zijn uitgevoerd. Een printer is gewoon een zeer snelle en kwalitatief hoogwaardige schrijfmachine zonder toetsenbord. Een printer is veel sneller dan een mens, omdat de tekst direct met electronische snelheid van een werkdiskette wordt overgenomen. Uw printer typt tot 540 woorden per minuut. Zoals een schrijfmachine heeft ook de printer een schaalverdeling om het papier in te kunnen stellen en een schrijfrol met knoppen om deze door te draaien.

De DOORGAAN toets zit rechts vooraan en wordt ingedrukt om het printen voort te zetten, nadat een nieuw vel papier in de printer geplaatst is.

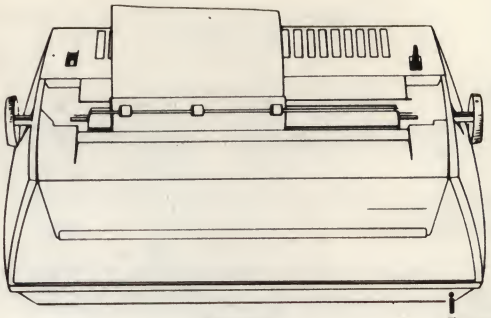
Is er geen doorgaan - toets op de printer aanwezig, dan kan het printen worden voortgezet door de CODE - toets en de lettertoets 'B' (begin) in te drukken.

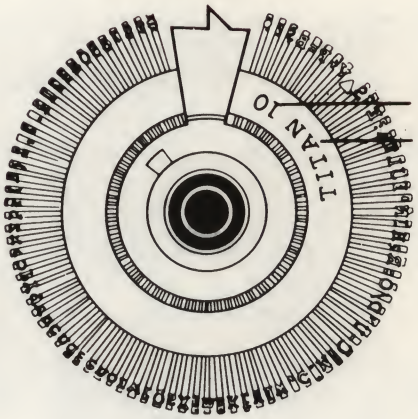


In de printer bevindt zich een printwiel. Hierop staan de reliëfvormen van alle te printen letters, getallen en andere tekens. Er zijn vele printwielen met verschillende schriftsoorten. Op het printwiel staan de schriftsoort en de schriftgrootte aangegeven.

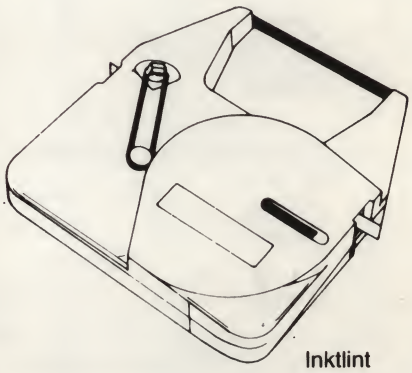
Het printwiel wordt verwisseld door de printerkap en het lint weg te halen, de printkop te kantelen en het wiel voorzichtig van zijn as te halen. Het nieuwe printwiel wordt er nu stevig opgedrukt. Dit zijn de basishandelingen. Voor uw printer kunnen afwijkende instructies gelden.

Er zijn veel verschillende typen inktlint voor uw printer verkrijgbaar. Instructies om het lint te vervangen staan op elke verpakking.





Printwiel



Inktlint

INHOUD

HOOFDSTUK 4

BASIS TEKSTVERWERKING

Deel 1

Overzicht typen en bewerken 4.1
Kantlijnen en tabulatorstops 4.2
De kantlijnwijzers 4.2
De positie en regelteller 4.2
Kantlijninstelling
Algemeen 4.4
Instellen en wijzigen 4.5
Tabulatorstops
Instellen 4.6
Opheffen 4.7
Tabulatorreeks 4.7
Formaatlijn 4.8
Schoonmaken van het beeldscherm
Wissen van het boven- en onderscherm 4.8
Wissen van het onderscherm 4.8
Wissen van het bovenscherm 4.9
SAMENVATTING 4.9

Corrigeren van kleine typefouten
Overtypen 4.11
VERVALT toets 4.12
HOUD toets 4.12
SAMENVATTING 4.15

Tekstbewerking 4.15
Oefening 4.15
Opnemen van de oefening 4.16
Inlezen van de oefening 4.16
Hoeveelheidskeuzetoetsen en bewerkingstoetsen . . 4.17
Pagina toets 4.17
Paragraaf toets 4.18
Regel toets 4.19
Wissen toets 4.20
Woord toets 4.21
Aanpas toets 4.21
Teken toets 4.22
SAMENVATTING 4.23

Bewerkingsoefening 4.24
Beknopte schrijfwijze 4.25

Deel II

Overzicht tekstbewerkingsmogelijkheden 4.26
Onderlijnen 4.27
Onderlijnen tijdens het typen 4.27
Dubbel onderlijnen 4.28
Doorstrepen 4.29
Vertikale lijnen 4.29
Automatisch centreren 4.30
Automatisch veranderen van lettergrootte 4.31
Vast inspringen van paragrafen 4.32
Vast inspringen van één regel 4.33
Niet aanpassen 4.33
Koppelspatie 4.34
Verplichte return 4.34
Regelafstand op het beeldscherm 4.36
Boven- en onderschrift 4.37
Zichtbaar maken van verborgen tekens 4.38
Vet printen 4.39
Afbreek mogelijkheden 4.39
Automatisch 4.39
Geen afbrekingen - omslaar 4.40
Handmatig afbreken 4.40
Afbreektekens 4.41
Vaste afbreektekens 4.41
Systeem afbreektekens 4.42
Verborgen afbreektekens 4.42
Automatisch opnemen van een aantal regels 4.43
SAMENVATTING 4.44

Typen van cijfers in klommen 4.45
Boven- en onderscherm aan elkaar koppelen 4.45
Typen van cijfers 4.46
SAMENVATTING 4.46

AUTOMATISCHE TYPE- EN BEWERKINGSMOGELIJKHEDEN

HOOFDSTUK 4

HET TYPEN EN BEWERKEN

In de volgende twee hoofdstukken worden de basisprincipes van typen en bewerken op de Océ/CPT tekstverwerker beschreven.

DEEL I bevat:

HET INSTELLEN VAN KANTLIJNEN EN TABULATORSTOPS

- KANTLIJNINZET
- CODE en KANTLIJNINZET
- KANTLIJNOPHEF
- + TAB - (AAN/UIT)
- FORMAATLIJNEN

HET CORRIGEREN VAN KLEINE TYPEFOUTEN

- OVERTYPEN
- HOUD
- VERVALT
- SCHOONMAKEN VAN HET BEELDSCHERM

HET BEWERKEN MET DE TEKSTBEWERKINGSTOETSEN

- HOEVEELHEIDSKEUZETOETSEN
- AANPAS
- WISSEN
- OP
- NEER

DEEL 2 behandelt een aantal speciale typemogelijkheden, die tijdbesparend zijn en de mogelijkheden om veelzijdig typewerk te maken aanzienlijk vergroten.

DEEL 1 - BASIS TEKSTBEWERKING

HET INSTELLEN VAN KANTLIJNEN EN TABULATORSTOPS

Het instellen van kantlijnen en tabulatorstops op het Océ/CPT systeem gaat op dezelfde manier als bij een schrijfmachine. In tegenstelling tot de instellingen bij een schrijfmachine, kunnen met het Océ/CPT systeem de kantlijnen en tabulatorstops echter ook nadat het typewerk klaar is nog veranderd worden. Zonder overtypen kan reeds getypte tekst op een werkdiskette opgeslagen en naar een nieuw formaat gebracht worden. U kunt ten behoeve van herhaald gebruik ook kantlijnen en tabulatorstop-instellingen opslaan en bewaren.

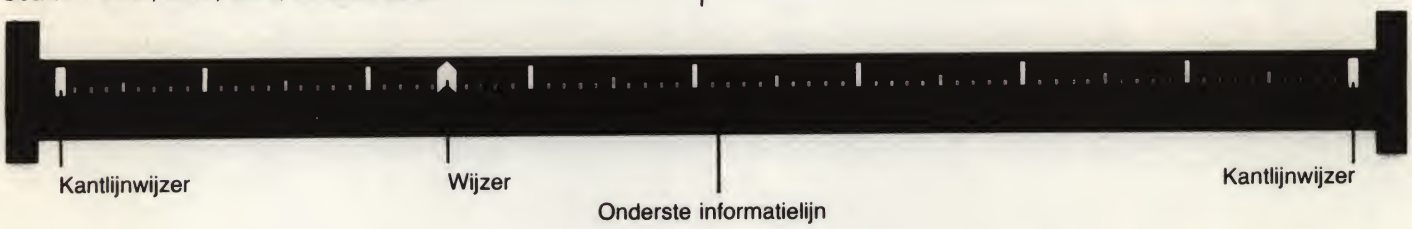
KANTLIJNWIJZERS

Helemaal links op de zwarte balk staat een dikke, witte streep. Uiterst rechts staat er nog een. Deze strepen zijn kantlijnwijzers en kunnen naar elke positie op de balk verplaatst worden.

Zoals u ziet is de zwarte balk gemarkeerd met witte punten en korte en lange lijnen. Elke punt geeft een positie aan; elke korte lijn vijf posities, en elke lange lijn 10 posities. Bij elke aanslag gaat de wijzer één positie naar rechts.

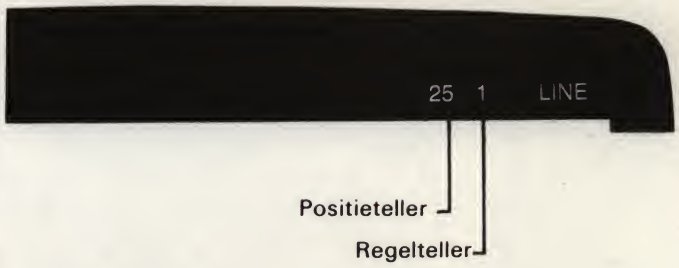
Océ/CPT 8000.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



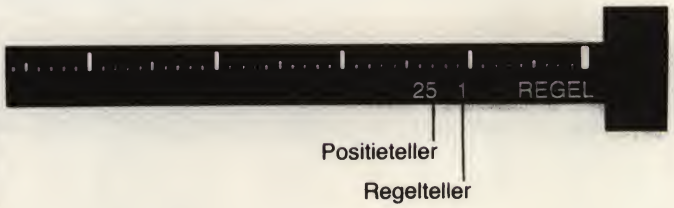
Océ/CPT 8000.

- Kijk op de INFORMATIELIJN.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

- Kijk op de ONDERSTE INFORMATIELIJN.

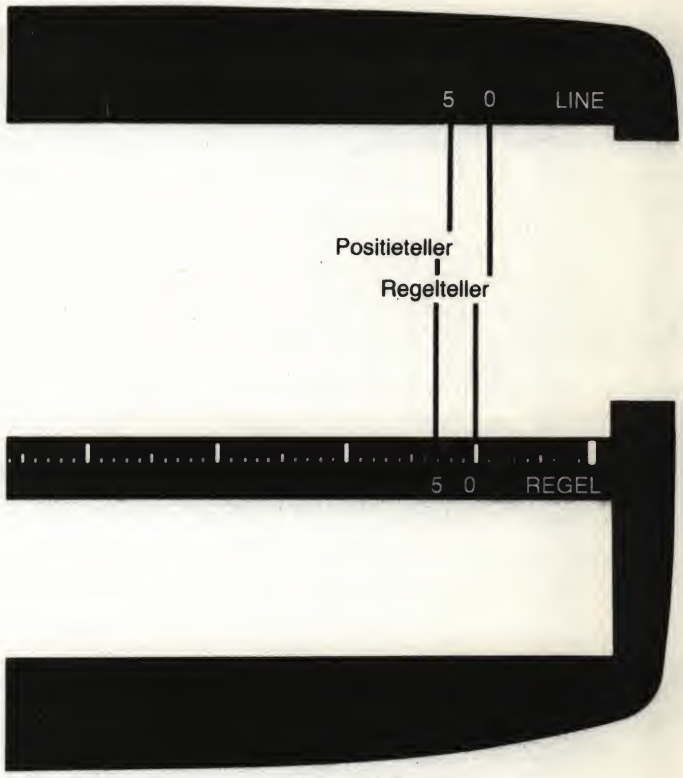


Rechts op de informatielijn staan twee getallen: de positie- en de regelteller. Het eerste getal geeft aan hoeveel posities de wijzer van de eerste linkerpositie op de zwarte balk af staat.

- Druk een aantal malen op de RETURN toets.

Océ/CPT 8000.

- Kijk op de INFORMATIELIJN.



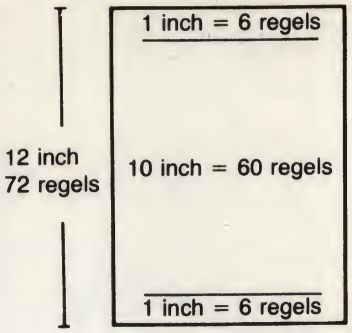
Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525

- Kijk op de ONDERSTE INFORMATIELIJN.

Het tweede getal geeft het aantal beschreven regels boven de zwarte balk aan.

HET BEPALEN VAN KANTLIJNINSTELLINGEN

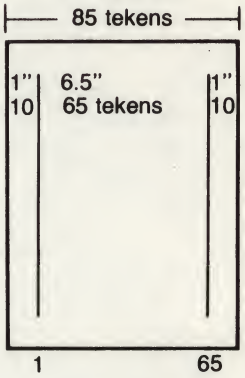
De positieteller dient als hulp bij het instellen van kantlijnen en tabulatorstops. Een standaard vel A4-papier is afgerond 12 inch lang (1 inch is ongeveer 2,5 cm). Bij een enkele regelafstand kunnen er per inch 6 regels geprint worden. Gebruikt u de gehele papierlengte, dan kunt u dus 72 regels afdrukken. Om een rand van 1 inch boven en onder vrij te laten, moet u van dit totaal van 72 regels 12 regels (1 inch voor boven plus 1 inch voor onder maal 6 regels per inch) aftrekken. Hierdoor blijven er 60 tekstregels over. Wanneer u de regelteller op het beeldscherm op 60 ziet staan, zal uw printer een vel papier opvoeren en boven en onder 1 inch vrijlaten.



Een PRESTIGE ELITE printwiel print 12 tekens per inch.

Om de linker en rechter kantlijnen te bepalen, moet eerst vaststaan welke pitchaanduiding het te gebruiken printwiel heeft. De pitchaanduiding geeft aan hoeveel tekens per inch geprint worden. Veel voorkomende pitchaanduidingen zijn pica (10) en elite (12 tekens per inch).

Pica (10 tpi)



Een standaard vèl A4-papier is 8,3 inch breed. Bij gebruik van een pica printwiel, betekent dit 83 tekens. Bij een 1-inch kantlijn aan linker- en rechterzijde blijven er nog 63 tekens over. De voorinstelling bepaalt de linkerkantlijn (zie blz. inspringing). In ons geval is dit 1-inch. Daarom moeten de kantlijninstellingen op de posities 1 en 63 worden geplaatst.

Een PICA printwiel print 10 tekens per inch.

Elite (12 tpi)

Op dezelfde manier worden 1-inch kantlijnen verkregen bij gebruik van een elite printwiel. Vermenigvuldig de papierbreedte met het aantal tekens per inch. In dit geval zou dat 8,3 x 12 tekens per inch ofwel 100 tekenposities zijn. Trek omdat er 12 tekens per inch zijn, van dit totaal 24 tekens af. Een 76 tekens brede tekst zal 1-inch kantlijnen op het papier vrijlaten, dus moeten de kantlijninstellingen hier op de posities 1 en 76 geplaatst worden.

HET INSTELLEN VAN KANTLIJNEN

Om de rechter kantlijn in te stellen:

- Zet de wijzer op positie 65 met behulp van de spatiebalk. Let op de informatielijn.

- Druk de KANTLIJNINZET toets eenmaal in.

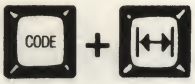
Merk op, dat de rechter kantlijnwijzer nu op positie 65 staat.

U kunt de rechter kantlijn ook instellen door de KANTLIJNINZET toets vast te houden en de spatiebalk of de TERUGZET in te drukken tot de gewenste positie. Als u deze methode kiest, zal de wijzer worden gevolgd door de kantlijnwijzer.

Meestal zult u de linker kantlijnwijzer op positie 1 - links op het beeldscherm - willen handhaven, omdat u het links inspringen met de printer-instelling bepaalt. De linker kantlijn kàn echter veranderd worden.

Om de linker kantlijn te veranderen:

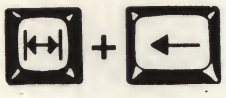
- De wijzer op positie 10 zetten.
- Druk CODE en KANTLIJNINZET in.



De linker kantlijn staat nu op positie 10. Telkens wanneer u de RETURN toets indrukt, gaat de wijzer naar positie 10.

Zet de linker kantlijn terug naar positie 1.

- Plaats de wijzer op positie 10.
- Geef tot positie 1 terugzet, terwijl u de KANTLIJNINZET toets vasthoudt.
- Laat de KANTLIJNINZET toets los.



De linker kantlijnwijzer staat nu weer op positie 1.

HET INSTELLEN VAN DE TABULATORSTOPS

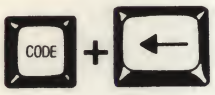
Ook tabulatorstops worden op de zwarte balk ingesteld. Voor het instellen van de tabulatorstops wordt de wijzer op de balk gebruikt net zoals bij de kantlijninstelling.

- Gebruik de spatiebalk tot positie 15.
- Druk eenmaal op de + TAB - toets.

Let op: de kleine T op positie 15 van de zwarte balk. Deze T geeft aan dat op deze positie een tabulatorstop is geplaatst.

Ga met de terugzet toets naar de linker kantlijn. Gebruik om dit snel te doen de toetsen CODE en TERUGZET.

- Houdt de CODE toets vast en druk de TERUGZET toets in.



De wijzer staat nu op de linker kantlijn.

- Druk de TAB toets in.

De wijzer springt naar positie 15. U ziet dat de tab toets net zo werkt als bij een schrijfmachine.

HET OPHEFFEN VAN TABULATORSTOPS

Het opheffen van tabulatorstops wordt gedaan door bovenstaande handelingen te herhalen.

- Zet de wijzer op de tabulatorstop die u wilt opheffen. In dit geval zal dat de tabulatorstop op positie 15 zijn.
- Druk de + TAB - toets eenmaal in.

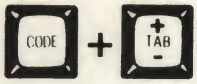
De kleine T is weg. Op positie 15 staat nu geen tabulatorstop meer.

+ TAB - is een dubbele functietoets. U kunt er zowel tabulatorstops mee instellen als opheffen.

HET INSTELLEN EN OPHEFFEN VAN EEN TABULATORREEKS

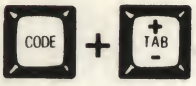
Gebruik om tabulatorstops om de 5 posities in te stellen, of om alle tabulatorstops op te heffen, de CODE toets met de + TAB - toets.

- Druk terwijl u de CODE toets vasthoudt de + TAB - toets in.



U ziet dat er om de 5 posities een kleine T op de zwarte balk staat. Telkens wanneer u TAB indrukt, gaat de wijzer vijf posities naar rechts.

- Druk terwijl u de CODE toets vasthoudt de + TAB - toets weer in.



Alle kleine T's zijn weg. Er zijn geen tabulatorstops ingesteld. CODE + TAB - heeft een dubbelfunctie. De eerste maal wordt een tabulatorstop-reeks om de vijf posities ingesteld en de tweede maal wordt die weggehaald.

FORMAATLIJN

Aan typewerk komt vaak het instellen van veel gebruikte kantlijnen en tabulatorstops te pas.

- Stel kantlijnen in op de posities 1 en 50.
- Stel tabulatorstops in op de posities 5, 10 en 15.

Deze kantlijn- en tabulatorstop-posities kunnen voor hergebruik worden opgeslagen met behulp van een FORMAATLIJN.

- Druk terwijl u de CODE toets vasthoudt de lettertoets M in.

Op de schrijflijn wordt de indeling met de tabulatorstops overgenomen. Dit is de formaatlijn. U kunt deze regel bovenaan de pagina of als een afzonderlijke pagina opnemen. In beide gevallen zullen, wanneer u een pagina met een formaatlijn inroept, de kantlijnen en tabulatorstops automatisch worden ingesteld.

De formaatlijn kan overal op de pagina worden toegepast. Als u bijvoorbeeld een tekst typt gevolgd door cijferstaten, zal de eerste formaatlijn de kantlijnen en tabulatorstops voor de tekst instellen en zal de tweede, die direct vóór de getallen staat, de kantlijnen en tabulatorstops voor de kolommen instellen.

SCHOONMAKEN VAN HET BEELDSCHERM

WISSEN VAN HET BOVEN- EN ONDERSCHERM.

Informatie die u niet wilt opnemen, moet u van het beeldscherm halen. Om het beeldscherm schoon te maken zijn bewerkings toetsen nodig.

- Druk op de PAG toets.
- Druk op de NEER toets.
- Druk op de WISSEN toets.

Het beeldscherm is leeg. Informatie die eenmaal van het onderscherm is gewist, is verloren, tenzij ze eerder op de werkdiskette is opgenomen. Breng daarom alles wat u wilt bewaren naar het bovenscherm en neem de informatie op.

WISSEN VAN HET ONDERSCHERM.

Plaats de tekst die moet worden gewist in het onderscherm.

- Druk op de PAG toets.
- Druk op de WISSEN toets.

WISSEN VAN HET BOVENSCHERM.

Plaats de te wissen tekst in het bovenscherm.

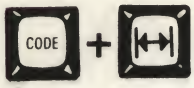
- Druk op UIT.
- Geef één maal TERUGZET.
- Typ het cijfer 0.
- Geef RETURN.

SAMENVATTING

1. Kantlijnen en tabulatorstops worden met behulp van de wijzer op de zwarte balk ingesteld.

2. Door de KANTLIJNZET toets in te drukken wordt de rechter kantlijn op de gewenste positie ingesteld.

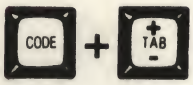
3. Door de CODE en de KANTLIJNZET toets vast te houden, wordt de linker kantlijn op de wijzerpositie ingesteld. De linker kantlijn kan ook worden ingesteld door op de KANTLIJNOPHEF toets te drukken, hierna de TERUGZET toets te gebruiken tot de gewenste positie en vervolgens de CODE en KANTLIJNINZET toetsen in te drukken.



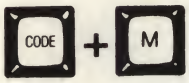
4. Door de KANTLIJNOPHEF toets in te drukken, wordt de linker kantlijn opgeheven.

5. Door op de + TAB - toets te drukken worden tabulatorstops één voor één op de gewenste positie ingesteld of opgeheven.

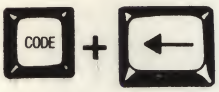
6. Door de CODE toets vast te houden en de + TAB - toets in te drukken, wordt om de vijf posities een tabulatorstop ingesteld of worden alle tabulatorstops opgeheven.



7. Door de CODE toets vast te houden en de lettertoets M in te drukken, wordt een FORMAATLIJN gecreëerd. Deze kan worden opgeslagen om voor herhaald gebruik kantlijnen en tabulatorstops vast te leggen en om midden in een pagina automatisch instellingen te wijzigen.

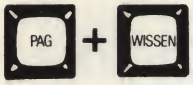


8. Door de CODE toets vast te houden en de TERUGZET toets in te drukken, loopt de wijzer naar de linker kantlijn.

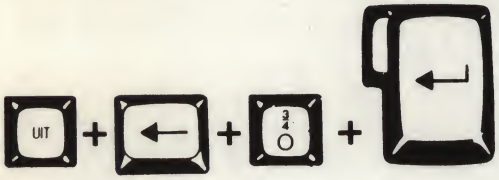


9. Maak het beeldscherm schoon door achtereenvolgens de toetsen PAG, NEER en WISSEN in te drukken.

Maak het onderscherm schoon door achtereenvolgens PAG en WISSEN in te drukken.



Maak het bovenscherm schoon door achtereenvolgens UIT, TERUGZET, cijfertoets 0 en RETURN in te drukken.



HET CORRIGEREN VAN KLEINE TYPEFOUTEN

Fouten worden snel gemaakt. Met het Océ/CPT tekstverwerkend systeem zijn ze ook snel en eenvoudig te corrigeren.

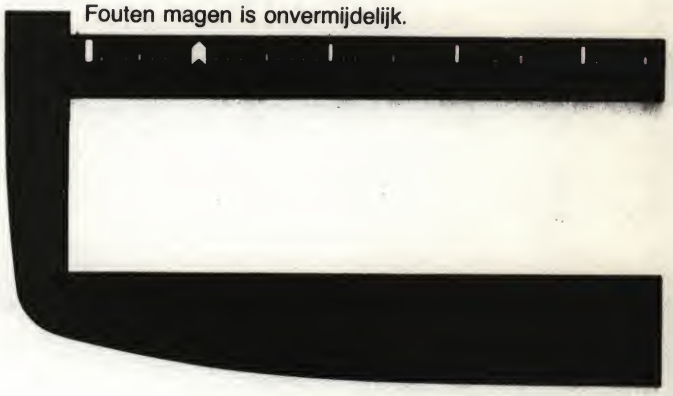
OVERTYPEN

Wanneer u op een schrijfmachine met correctiemogelijkheid een verkeerde toets aanslaat, gaat u naar de fout terug en typt er overheen. Dit gaat bij het Océ/CPT systeem op dezelfde manier.

- Druk de RETURN toets in om een schrijflijn te krijgen. Typ de regel rechts inclusief de fout over.

Océ/CPT 8000.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



Gebruik de TERUGZET toets om de wijzer op de zwarte balk onder de "g" in "magen" te zetten.

- Typ de juiste letter "k" in.

Het foutieve teken wordt gecorrigeerd door het juiste teken er overheen te typen.

Maak het beeldscherm schoon door achtereenvolgens de toetsen PAG, NEER, en WISSEN in te drukken.

HET GEBRUIK VAN DE VERVALT TOETS

Niet gewenste tekens kunnen ook gewist worden.

- Druk de RETURN toets in.
- Typ de regel rechts.

Gebruik de TERUGZET toets om de wijzer onder de niet gewenste letter "t" te zetten.

- Druk eenmaal op de VERVALT toets.

De VERVALT toets zal een teken weghalen en hiervoor een spatie laten staan. Indien u deze toets vasthoudt, wordt de vervalt functie repeterend.

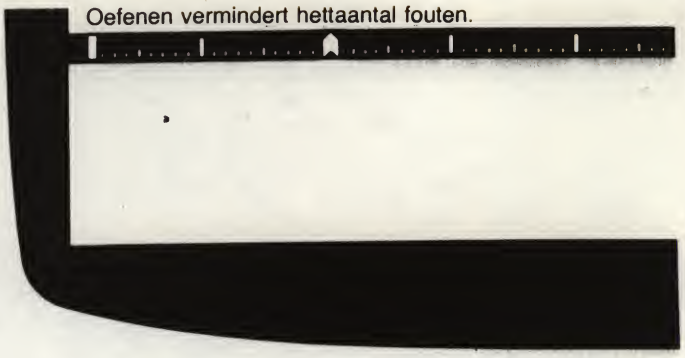
- Maak het beeldscherm schoon (PAG, NEER, WISSEN).

HET GEBRUIK VAN DE HOUD TOETS

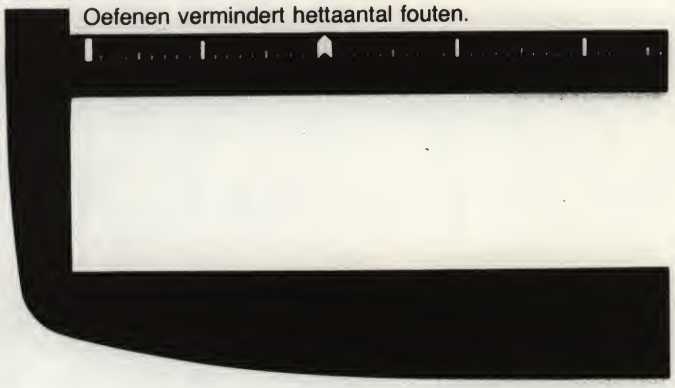
De meeste fouten veroorzaken spaties of te weinig ruimte in de tekst. De HOUD toets kan gebruikt worden om zowel fouten als tekstafstand te corrigeren.

De HOUD toets houdt de tekst boven en rechts van de wijzer vast wanneer u TERUGZET geeft. Ieder teken waar overheen teruggezet wordt, is overschreven.

Océ/CPT 8000.

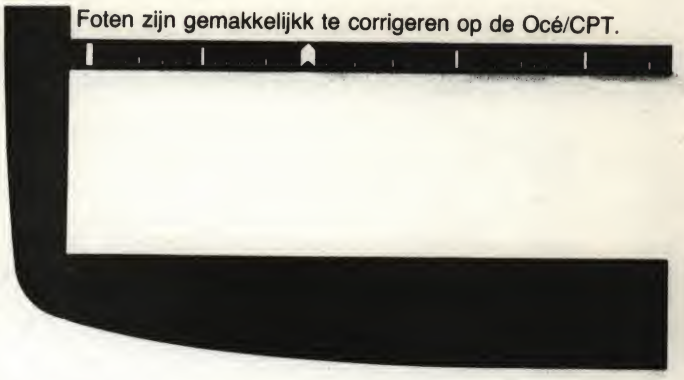


Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



- Typ de regel rechts over.

Océ/CPT 8000.



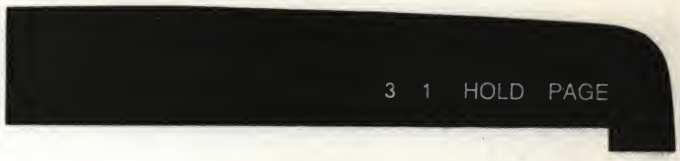
Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

- Gebruik de TERUGZET toets om de wijzer onder de spatie tussen "gemakkelijkk" en "te corrigeren" te zetten.

- Druk de HOUD toets eenmaal in.

Rechts van de regelteller op de INFORMATIELIJN zal het woord HOUD verschijnen.

Océ/CPT 8000.



Uiterst links op de ONDERSTE INFORMATIELIJN zal het woord HOUD verschijnen.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525

- Druk de TERUGZET toets éénmaal in.

De niet gewenste "k" is weggehaald en de hele regel verschuift naar links om de ruimte op te vullen.

Denk eraan dat de TERUGZET toets repeteert als u deze vasthoudt. Druk de toets per letter die u weg wilt halen éénmaal in, anders wist u te veel tekst.

Océ/CPT 8000.

De HOUD toets heeft een aan/uit functie. De eerste keer drukt u om de functie in te schakelen, de tweede keer om uit te schakelen. Door naar de INFORMATIELIJN te kijken weet u of de HOUD functie is ingeschakeld: rechts verschijnt het woord HOUD.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

De HOUD toets heeft een aan/uit functie. De eerste keer drukt u om de functie in te schakelen, de tweede keer om uit te schakelen. Door naar de ONDERSTE INFORMATIELIJN te kijken weet u of de HOUD functie is ingeschakeld: links verschijnt het woord HOUD.

- Schakel de functie uit door de HOUD toets weer in te drukken.

Op de INFORMATIELIJN verdwijnt het woord HOUD.

- Verplaats de wijzer nu tot deze onder de "t" van "foten" staat.
- Schakel de HOUD functie weer in door eenmaal op de HOUD toets te drukken.

Wanneer u typt met de HOUD functie ingeschakeld, zal de wijzer de letter erboven vasthouden. Alle tekst boven en rechts van de wijzer zal naar rechts verschoven worden om plaats te maken voor de tekens die u typt.

- Typ de letter "u" in.

De ontbrekende "u" in "fouten" is tussengevoegd en de rest van de regel verschuift naar rechts om voor de extra letter plaats te maken.

- Schakel de HOUD functie uit door de HOUD toets weer in te drukken.

Vergeet na toevoegen of weghalen nooit de HOUD functie uit te schakelen.

OVERTYPEN, HOUD en VERVALT worden gebruikt om kleine typefouten te corrigeren.

- Maak het beeldscherm schoon (PAG, NEER, WISSEN).

SAMENVATTING

1. Overtypen van foutieve tekens geschiedt door de wijzer onder de foutieve letter te plaatsen en de juiste lettertoets aan te slaan.

2. Door de VERVALT toets in te drukken, worden tekens gewist. Op de plaats waar het foutieve teken stond, staat nu een spatie.

3. Door de wijzer te plaatsen en achtereenvolgens de HOUD toets, de TERUGZET toets en weer de HOUD toets in te drukken, worden ongewenste tekens verwijderd.

4. Ontbrekende tekens kunt u toevoegen door de wijzer op één positie rechts naast de positie te zetten waar u met invoegen wilt beginnen, daarna de HOUD toets in te drukken, de in te voegen tekens (inclusief spaties) in te typen en de HOUD toets nogmaals in te drukken.

5. Wanneer de HOUD functie is ingeschakeld, zal alles boven de schrijflijn en rechts van de wijzer worden vastgehouden.

TEKSTBEWERKING

De HOUD, VERVALT toetsen en het overtypen worden gebruikt om kleine fouten te corrigeren. Soms echter brengen tekstherzieningen het invoegen of weglaten van hele woorden, zinnen of paragrafen met zich mee.

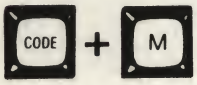
Om deze uit te voeren, leert u in dit hoofdstuk het gebruik van de tekstbewerkings toetsen. U zult tevens kennismaken met een tijdsbesparende toepassingsmogelijkheid van de Océ/CPT tekstverwerker, namelijk computerbestuurde afbreking met automatisch begin van een nieuwe regel.

Wanneer u typt, zult u bemerken dat u de RETURN toets niet hoeft te gebruiken. Het zal zelfs een korte tijd duren om eraan te wennen de RETURN toets niet meer in te drukken. Wanneer een woord tot achter de rechter kantlijn doorloopt, zal het systeem dat woord automatisch op de volgende regel zetten. Het "papier" op het beeldscherm wordt per getypte regel automatisch een regel doorgeschoven.

Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem beslist ook voor u over het gebruik van koppeltekens. Deze beslissingen zijn gebaseerd op normale grammatikale regels en zijn in het systeem geprogrammeerd. Indien een woord voor een regel te lang is, zal het Océ/ CPT tekstverwerkend systeem automatisch een koppelteken plaatsen en de rest van het woord op de volgende regel plaatsen.

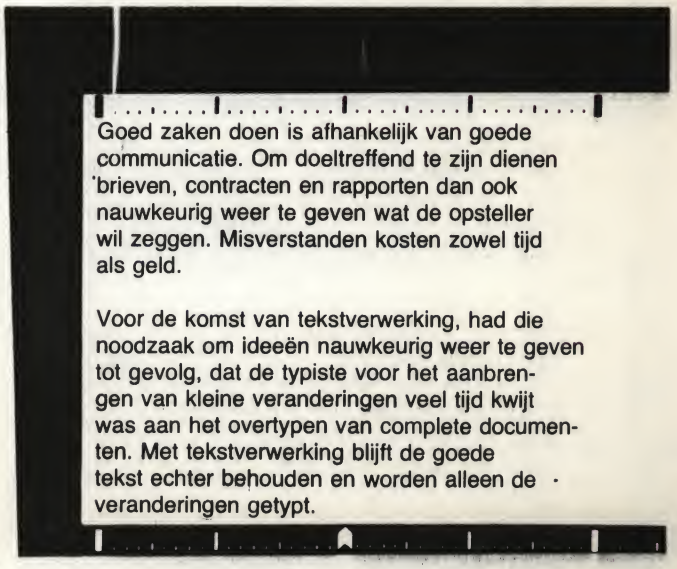
Typ de rechts afgebeelde oefening door van onderstaande instructies gebruik te maken.

- Stel de kantlijn in op 1 en 40.
- Plaats een formaatlijn door de CODE toets vast te houden en de lettertoets M in te drukken.



- Druk om een schrijflijn te krijgen de RETURN toets in.

- Typ de rechts afgebeelde paragrafen.


Goed zaken doen is afhankelijk van goede communicatie. Om doeltreffend te zijn dienen brieven, contracten en rapporten dan ook nauwkeurig weer te geven wat de opsteller wil zeggen. Misverstanden kosten zowel tijd als geld.

Voor de komst van tekstverwerking, had die noodzaak om ideeën nauwkeurig weer te geven tot gevolg, dat de typiste voor het aanbrengen van kleine veranderingen veel tijd kwijt was aan het overtypen van complete documenten. Met tekstverwerking blijft de goede tekst echter behouden en worden alleen de veranderingen getypt.

- Vergeet nooit tussen twee paragrafen tweemaal de RETURN toets in te drukken en éénmaal te doen na de laatste paragraaf op het blad.

Neem de tekst op onder het label REVISIE.

- Druk de UIT toets in.

- Typ REVISIE.
- Sluit opdracht af met RETURN.

De pagina is opgenomen als het rode indicatorlampje uitgaat en het beeldscherm schoon is.

Roep de pagina van de werkdiskette terug.

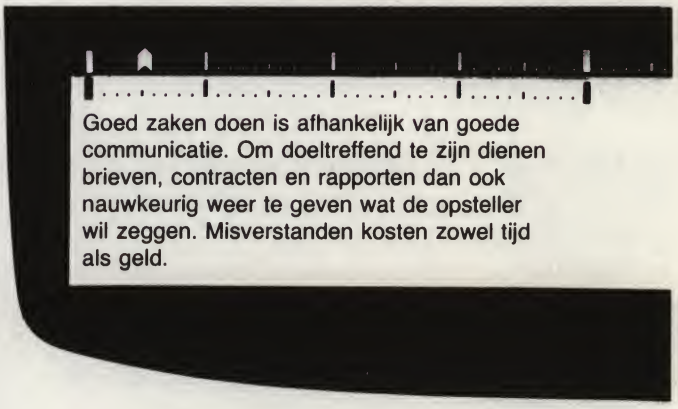
- Druk de IN toets in.

- Typ REVISIE in (of wis de 1 na het woord REVISIE op de - bovenste - INFORMATIELIJN).
- Druk de RETURN toets in.

De pagina staat nu onder de zwarte balk op het beeldscherm.

Océ/CPT 8000.

De zeven regels onder de zwarte balk worden het onderscherm genoemd.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525

De zes regels onder de zwarte balk en de onderste informatielijn worden het onderscherm genoemd.

Het biedt u de mogelijkheid om de van de diskette teruggehaalde informatie te bekijken voordat u deze gaat bewerken of herzien.

Tijdens het herzien brengt u tekst van het onderscherm naar de schrijflijn. De hoeveelheid tekst welke wordt getransporteerd naar het bovenscherm, wordt met de hoeveelheidskeuzetoetsen bepaald.

HET GEBRUIK VAN DE HOEVEELHEIDS-KEUZETOETSEN EN BEWERKINGSTOETSEN

Voordat de tekst van het onderscherm naar het bovenscherm wordt getransporteerd, dient door middel van de HOEVEELHEIDSKEUZE-TOETSEN (PAG, PARA, REGEL, WOORD of TEKEN), de hoeveelheid tekst bepaald te worden.

Maakt u zich niet ongerust wanneer u tekst van het scherm verliest of deze uit zijn verband haalt. De pagina is op de werkdiskette opgeslagen en kan altijd naar het scherm teruggehaald worden. U kunt altijd, zelfs wanneer u de hele bewerking door elkaar heeft gehaald, opnieuw beginnen door het beeldscherm leeg te maken en de pagina in te roepen.

Een PAGINA is gedefinieerd als "alles wat onder een label is opgeslagen".

Océ/CPT 8000.

- Druk de PAG toets in.
- Kijk op de informatielijn.

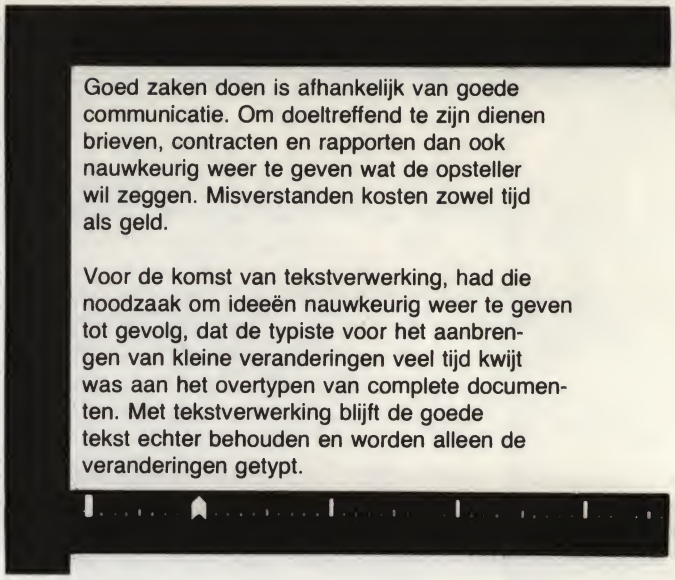
Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525

- Druk de PAG toets in.
- Kijk op de onderste informatielijn.

Helemaal rechts verschijnt het woord PAG.

- Druk de OP toets in.

De pagina schuift tot boven de zwarte balk.



- Druk de NEER toets in.

De hele pagina verschuift tot onder de zwarte balk.

Een paragraaf is gedefinieerd als een hoeveelheid tekst, gevolgd door twee of meer RETURNS.

- Druk de PARA toets in.
- Kijk op de informatielijn.

Océ/CPT 8000.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

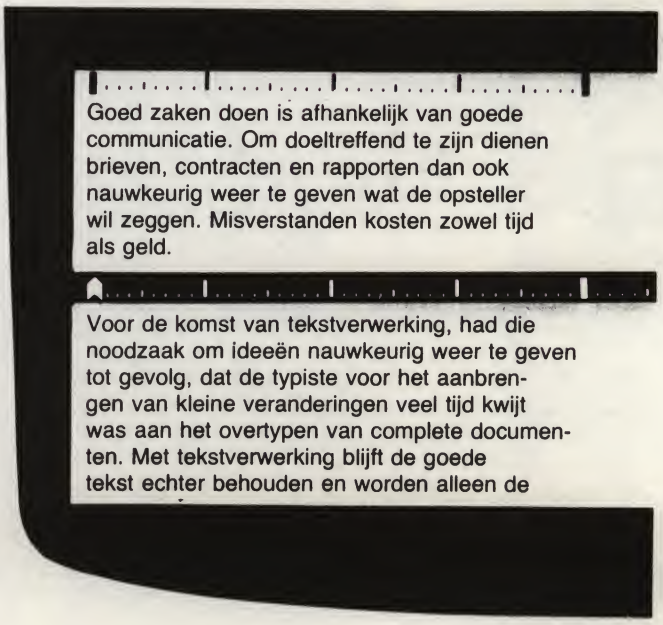
- Druk de PARA toets in.
- Kijk op de onderste informatielijn.

Helemaal rechts verschijnt het woord PARA.

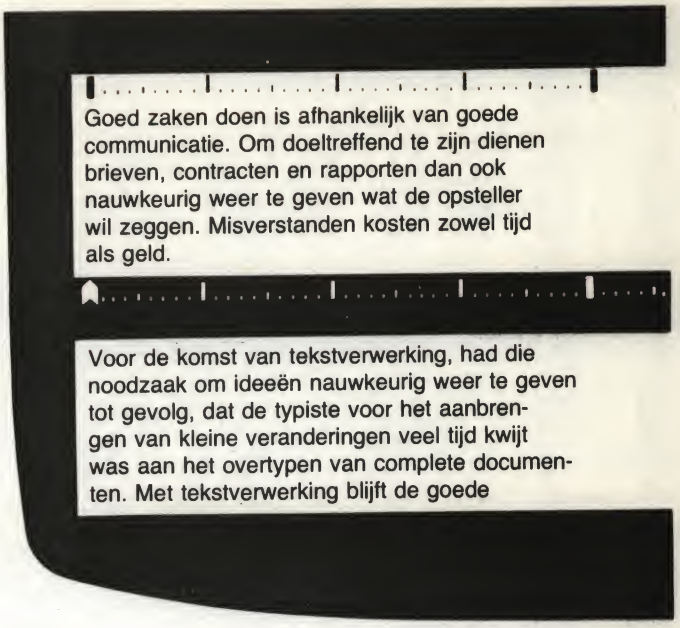
- Druk de OP toets in.

De eerste paragraaf van de pagina schuift tot boven de zwarte balk.

Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

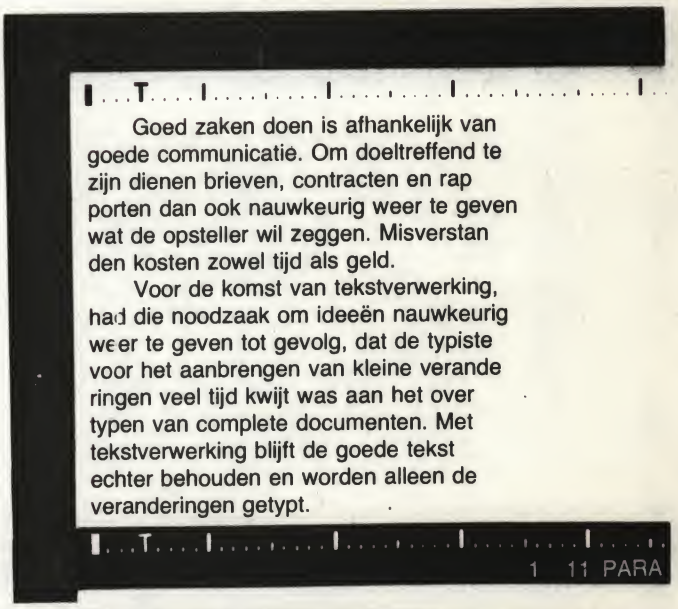


BELANGRIJK

PARAGRAAF

De Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525 tekstverwerkende systemen kunnen naar keuze worden ingesteld. Het is mogelijk om het systeem te laten reageren op een inspringing. Denk hierbij aan de amerikaanse en juridische paragraaf indeling. Zie afbeelding.

Op deze mogelijkheid wordt verderop in de handleiding teruggekomen. Zie D-pagina.



Een REGEL is elke regel tekst gevolgd door één RETURN.

Océ/CPT 8000.

- Druk de REGEL toets in.
- Kijk op de informatielijn.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

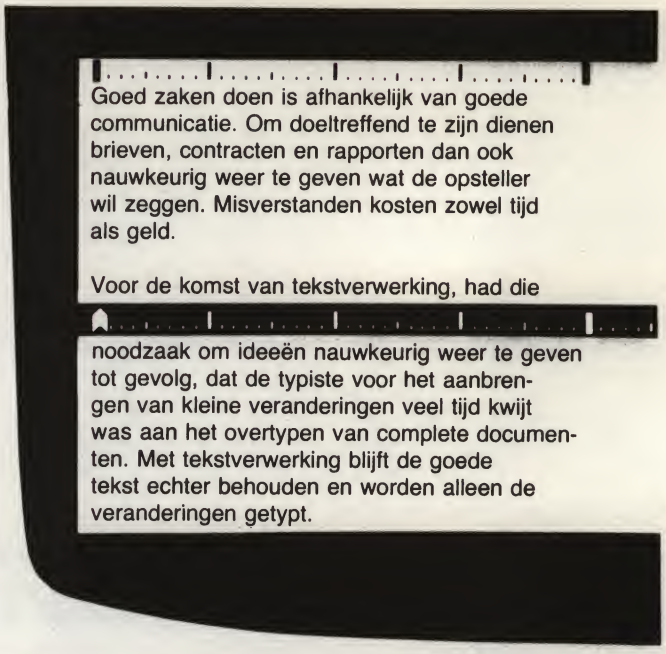
- Druk de REGEL toets in.
- Kijk op de onderste informatielijn.

Helemaal rechts verschijnt het woord REGEL.

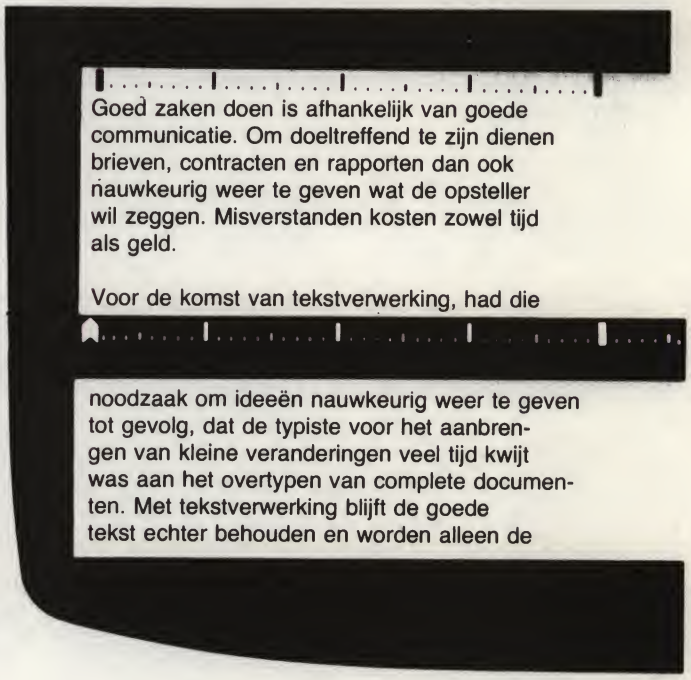
■ Druk de OP toets in.

De eerste regel van de tweede paragraaf verschuift tot boven de zwarte balk.

Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



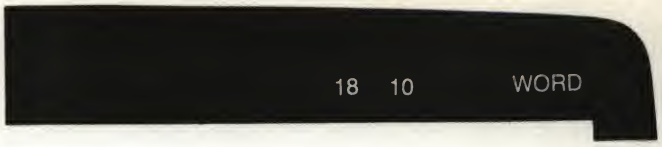
■ Druk nu de WISSEN toets in.

De tweede regel van de paragraaf is nu uit het onderscherm gehaald.

Een WOORD is elke groep tekens gevolgd door één of meer spaties.

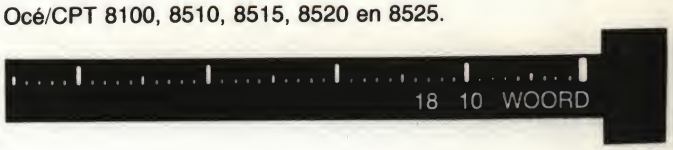
Océ/CPT 8000.

- Druk de RETURN toets in. Hierdoor krijgt u een blanco schrijflijn.
- Druk de WOORD toets in.
- Kijk op de informatielijn.



- Druk de RETURN toets in. Hierdoor krijgt u een blanco schrijflijn.
- Druk de WOORD toets in.
- Kijk op de onderste informatielijn.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



Helemaal rechts verschijnt het woord WOORD.

- Druk tweemaal de WISSEN toets in.

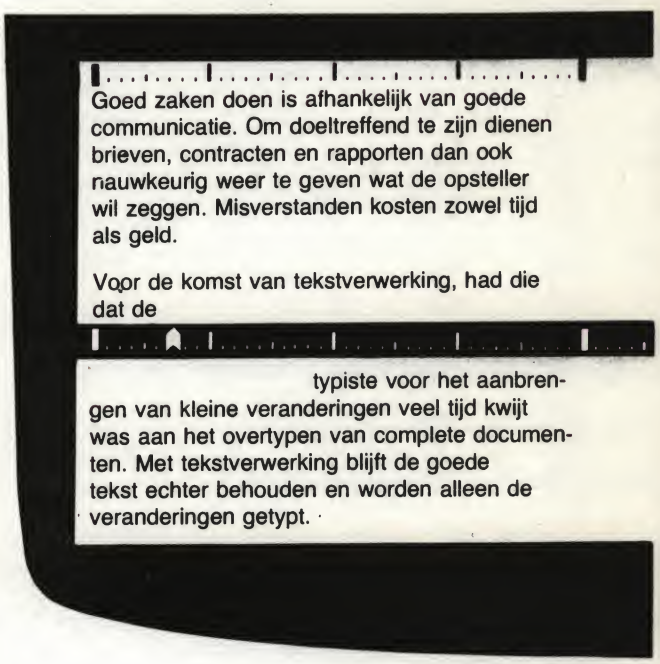
De eerste twee woorden verdwijnen uit het onderscherm en de wijzer blijft staan.

Gebruik nu de AANPAS toets om de volgende twee woorden naar de schrijflijn te transporteren.

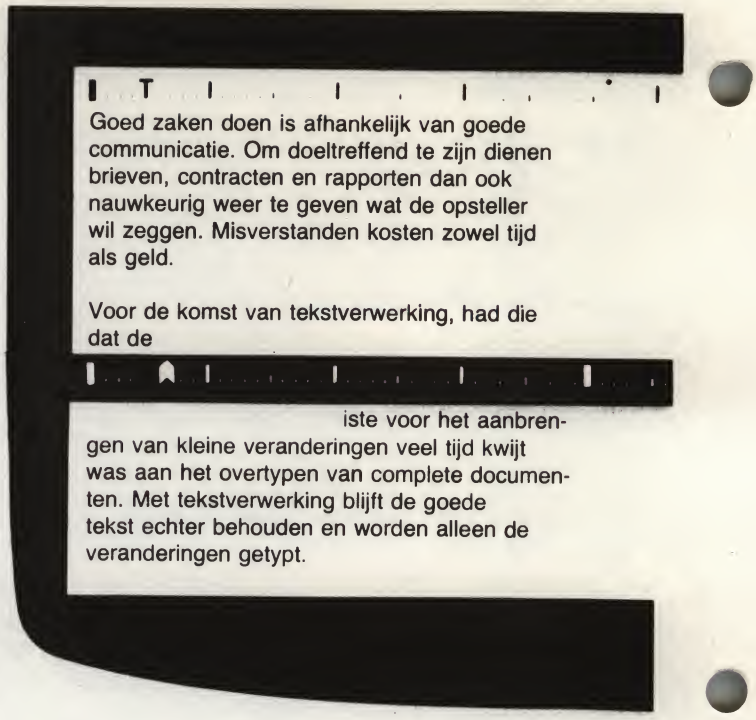
- Druk de AANPAS toets tweemaal in.

De volgende twee woorden van de paragraaf worden aan de schrijflijn toegevoegd.

Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525



Een TEKEN is elke op het beeld verschijnende letter, elk getal, elk bijzonder teken of spatie.

Océ/CPT 8000.

- Druk de TEKEN toets in.
- Kijk op de informatielijn.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

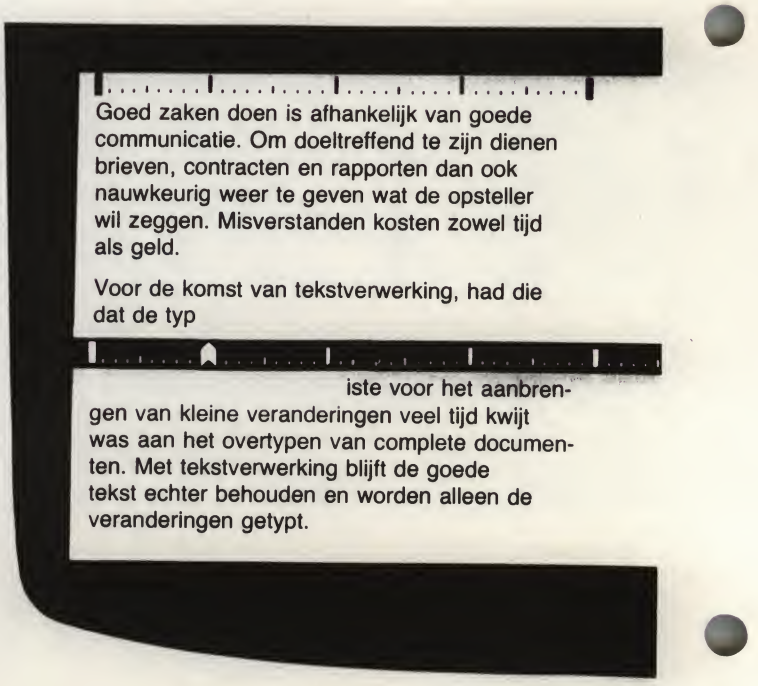
- Druk de TEKEN toets in.
- Kijk op de onderste informatielijn.

Helemaal rechts verschijnt het woord TEKEN.

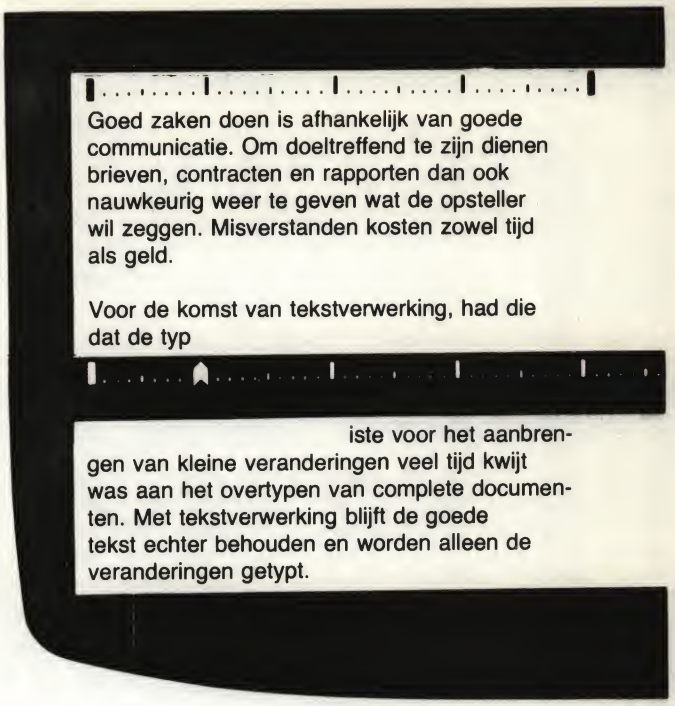
- Druk de AANPAS toets driemaal in.

De volgende tekens, inclusief spaties, zullen één voor één aan de schrijflijn worden toegevoegd. Let nogmaals op de definitie van een WOORD. In de TEKEN keuze zal het systeem niet afbreken. Dit betekent dat woorden niet automatisch worden afgebroken, maar exact op de rechter kantlijn gedeeld worden zonder koppelteken.

Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



- Druk de PARA en AANPAS toetsen in om de rest van de pagina tot boven de zwarte balk te brengen.

U zult merken, dat wanneer u de tekst van het onderscherm aan de schrijflijn toevoegt, deze altijd op de positie van de wijzer zal beginnen. Het is belangrijk dit te onthouden.

Als de wijzer gepositioneerd is onder woorden die al op de schrijflijn staan, zullen deze woorden gewist en door de aangepaste tekst vervangen worden. Dit is handig wanneer u woorden wilt vervangen. U hoeft deze woorden niet te wissen of weg te halen.

Indien u de tekst op de schrijflijn niet wilt wissen, laat u de wijzer naar een spatie achter het laatste woord lopen en geeft u RETURN om een nieuwe schrijflijn te krijgen.

SAMENVATTING

1. De hoeveelheidskeuzetoetsen (TEKEN, WOORD, REGEL, PARA en PAG) worden in combinatie met bewerkingstoetsen (WISSEN, AANPAS, OP, en NEER) gebruikt om tekst voor bewerking naar het bovenscherm te transporteren.

2. De OP en NEER toetsen worden met de REGEL, PARA of PAG toets gebruikt om tekst naar boven of onder de zwarte balk te transporteren.

3. De AANPAS toets wordt met een hoeveelheidskeuzetoets gebruikt om tekst van het onderscherm naar het bovenscherm te transporteren en deze volgens de ingestelde kantlijnen aan te passen.

4. De WISSEN toets wordt met een hoeveelheidskeuzetoets gebruikt om tekst uit het onderscherm te verwijderen.

5. Bij het aanpassen van tekst zal de bewerkte tekst op de schrijflijn bij de positie van de wijzer beginnen. Overtuig u ervan, dat u de tekst op deze plaats hebben wilt.

Océ/CPT 8000.
6. Door rechts op de informatielijn te kijken, weet u altijd welke hoeveelheidskeuzetoets het laatst werd ingedrukt.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.
6. Door links op de onderste informatielijn te kijken, weet u altijd welke hoeveelheidskeuzetoets het laatst werd ingedrukt.

7. Een pagina wordt van het bovenscherm op een diskette opgeslagen door de UIT toets in te drukken, een paginalabel in te typen en de RETURN toets in te drukken.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.
8. Het aanpassen en wissen van tekst kan worden gestopt, door éénmaal op de STOP - toets te drukken.

BEWERKINGSOEFENING

Bij deze oefening gaat u de pagina REVISIE in het scherm roepen en deze herzien. De aan te brengen veranderingen zijn rechts afgebeeld.

Merk op dat er in de bewoordingen veranderingen aangebracht zijn, dat iedere paragraaf moet inspringen en dat er opnieuw kantlijnen moeten worden ingesteld.

- Maak het beeldscherm schoon door de toetsen PAG, NEER en WISSEN in te drukken.
- Stel kantlijnen in op de posities 1 en 60 door de wijzer naar positie 60 te laten lopen en de KANTLIJNINZET toets in te drukken. Houd vervolgens de CODE toets vast en druk de TERUGZET toets éénmaal in. De wijzer moet op positie 1 staan. Druk, indien dit niet het geval is, de KANTLIJNOPHEF toets in, geef tot positie 1 terugzet en stel nu de linker kantlijn in door de CODE toets vast te houden en de KANTLIJNINZET toets eenmaal in te drukken.
- Stel een tabulatorstop in op positie 5 door de wijzer met de spatiebalk naar positie 5 te laten lopen en eenmaal de + TAB - toets in te drukken.
- Maak een formaatlijn door de CODE toets vast te houden en de lettertoets M in te drukken.

Breng vervolgens de te bewerken pagina naar het beeldscherm.

efficiënt door

Goed zaken doen is ~~afhankelijk van~~ goede

communicatie. ~~Om doeltreffend te zijn dienen~~

B (hoofdletter) dienen

~~b~~rieven, contracten en rapporten dan ook

nauwkeurig weer te geven wat de opsteller

wil zeggen. Misverstanden kosten zowel tijd

als geld.

Tot was het

~~Voor~~ de komst van tekstverwerking, ~~had die~~

elijk

noodzaak om idee n nauwkeurig weer te geven.

Dit had

tot gevolg, dat de typiste voor het aanbren-

te

gen van kleine veranderingen veel tijd kwijt

met

was ~~aan~~ het overtypen van complete documen-

ten. Met tekstverwerking blijft de goede

nu

tekst echter behouden en worden alleen de

veranderingen getypt.

Zwarte balk met tabstop Formaatlijn

- Roep REVISIE in. (Druk de IN toets in, typ het paginalabel REVISIE en druk op de RETURN toets.)
- Haal de oude formaatlijn weg door op de REGEL toets en vervolgens eenmaal op de WISSEN toets te drukken.

De oefening rechts is met dubbele regelafstand afgebeeld om ruimte te laten voor opmerkingen van de opsteller. Uw pagina is in enkele regelafstand afgebeeld. Verderop in dit handboek zult u leren hoe de regelafstanden te veranderen zijn.

U bent nu klaar om de pagina te bewerken.

- Druk de RETURN toets in voor een blanco schrijflijn.
- De herziene paragraaf begint met 5 posities in te springen, dus stel op positie 5 een tabulatorstop in.
- Druk de WOORD toets in en vervolgens viermaal de AANPAS toets. Hierdoor zullen de woorden "Goed zaken doen is" naar de schrijflijn gebracht worden.
- Druk tweemaal op de WISSEN toets om "afhankelijk van" weg te halen.
- Typ de woorden "efficiënt door" en geef éénmaal spatie.
- Druk tweemaal op de AANPAS toets om de woorden "goede communicatie" naar de schrijflijn te brengen.
- Druk vijfmaal op de WISSEN toets om de woorden "Om doeltreffend te zijn dienen" weg te halen.
- Druk de TEKEN toets in en vervolgens éénmaal de WISSEN toets om de letter "b" weg te halen.
- Typ een hoofdletter B.
- Druk de WOORD toets in en vervolgens viermaal de AANPAS toets om "rieven, contracten en rapporten" naar de schrijflijn te brengen.
- Typ het woord "dienen" en geef éénmaal een spatie.
- Druk de PARA toets in en vervolgens de AANPAS toets om de rest van de paragraaf naar het bovenscherm te brengen.

Merk op dat elke regel automatisch volgens de nieuwe kantlijn ingedeeld werd terwijl u de paragraaf bewerkte.

efficiënt door

Goed zaken doen is ~~afhankelijk van~~ goede

communicatie. ~~Om doeltreffend te zijn dienen~~

B (hoofdletter) dienen

~~b~~rieven, contracten en rapporten dan ook

nauwkeurig weer te geven wat de opsteller

wil zeggen. Misverstanden kosten zowel tijd

als geld.

Tot was het

~~Voor~~ de komst van tekstverwerking, ~~had die~~

elijk

noodzaak om idee n nauwkeurig weer te geven.

Dit had

tot gevolg, dat de typiste voor het aanbren-

te

gen van kleine veranderingen veel tijd kwijt

met

was ~~aan~~ het overtypen van complete documen-

ten. Met tekstverwerking blijft de goede

nu

tekst echter behouden en worden alleen de

veranderingen getypt.

- Voer de tweede paragraaf van de oefening zelf uit door de opmerkingen van de opsteller te volgen. Als u in moeilijkheden komt, ga dan terug naar de hoofdstukken over bewerken en hoeveelheidstoetsen en bekijk deze nogmaals.

Merk op dat de plaatsing van de tekst afhankelijk van de wijzerpositie opnieuw wordt gegroepeerd. Dit betekent, dat na elk aan de tekst toegevoegd woord een spatie gegeven moet worden.

- Neem de bladzijde op door het label REVISIE te gebruiken (druk op de UIT toets, typ REVISIE en druk vervolgens op de RETURN toets).

BEKNOPTE SCHRIJFWIJZE

Nu u aan de hand van dit boek enige basisbewerkingen heeft uitgevoerd, kunt u waarschijnlijk zonder veel moeite de stap-voor-stap instructies volgen. De instructie wèlke toets in te drukken, komt in dit handboek regelmatig voor. We zullen ze verder beknopt aangeven.

De RETURN toets wordt gebruikt om een blanco schrijflijn te creëren en om een opdracht af te sluiten. Tot nu toe was de instructie om een witte regel op het scherm te creëren en een opdracht af te sluiten: "Druk de RETURN toets éénmaal in". Dit wordt verder vervangen door de instructie: RETURN. Wanneer u in de lijst met instructies RETURN ziet staan, drukt u éénmaal op de RETURN toets. Zo zal de instructie "druk op de REGEL toets en vervolgens éénmaal op de OP toets", vervangen worden door REGEL OP.

U heeft ook de pagina's opgeslagen en ingeroepen. Druk om op te nemen de UIT toets in, typ een paginalabel in en geef RETURN. Hierdoor wordt tekst van het beeldscherm naar de werkdiskette gestuurd. Druk om tekst van de werkdiskette naar het beeldscherm te brengen de IN toets in, typ een paginalabel in en geef RETURN. Druk om tekst te printen de PRINT toets in, typ het paginalabel in en geef RETURN. Verkort geschreven zien deze instructies er als volgt uit:

- Neem REVISIE op (UIT, REVISIE, RETURN)
- Roep REVISIE in (IN, REVISIE, RETURN)
- Print REVISIE (PRINT, REVISIE, RETURN)

Verderop in het handboek zullen de tussen haakjes geplaatste instructies worden weggelaten. Tegen die tijd echter zult u goed vertrouwd zijn met de IN, UIT en PRINT procedure.

OPMERKING:

Zolang de RETURN toets nog niet is ingedrukt om de opdracht af te sluiten, kan de WISSEN toets gebruikt worden om een IN, UIT of PRINT opdracht te laten vervallen.

DEEL II

AUTOMATISCHE TYPE- EN BEWERKINGSMOGELIJKHEDEN

In dit hoofdstuk worden beknopte schrijfwijzen en bijzondere mogelijkheden aangegeven, die u het typewerk makkelijker zullen maken.

ONDERLIJNEN

Automatisch onderlijnen: CODE U

Dubbel onderlijnen: CODE =

Doorstrepen: CODE +

Vertikale lijnen: CODE ONDERLIJNEN

Automatisch centreren: CODE C

Automatisch veranderen van lettergrootte: CODE X

Vaste inspringing paragrafen: CODE TAB

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.
Vast inspringen van een regel: CODE KANTLIJNOPHEF T

Niet aanpassen: CODE SPATIE EN CODE RETURN

Regel afstanden: CODE L

Boven- en onderschriften:
CODE 8
CODE 9
CODE V

Afbreekmogelijkheden: CODE H

Afbreken:
Vast
Systeem
CODE -

Automatische regellimiet en opname: CODE UIT

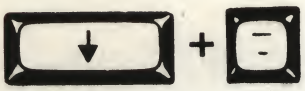
Kolommen typen:
Numeriek toetsenbord
CODE R

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.
Vet printen: CODE ; en CODE :

ONDERLIJNEN

Met het Océ/CPT tekstverwerkend systeem onderlijnt u op dezelfde manier als u dat met een schrijfmachine zou doen.

- RETURN
- Typ de rechts afgebeelde zin.
- CODE TERUGZET
- Houd de ONDERLIJN toets vast (hoofdletter toets en AFBREEK). De onderlijn toets repeteert als hij wordt vastgehouden.



Herhaal deze stappen om een onderlijning weg te halen.

- CODE TERUGZET
- Houd de ONDERLIJN toets vast.

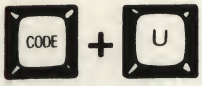
Met de ONDERLIJN toets kunt u zowel een regel onderlijnen, als de onderlijning weghalen. Wanneer u de onderlijning weghaalt, kunt u de woorden laten staan.

- Maak het beeldscherm schoon (PAG, NEER, WISSEN).

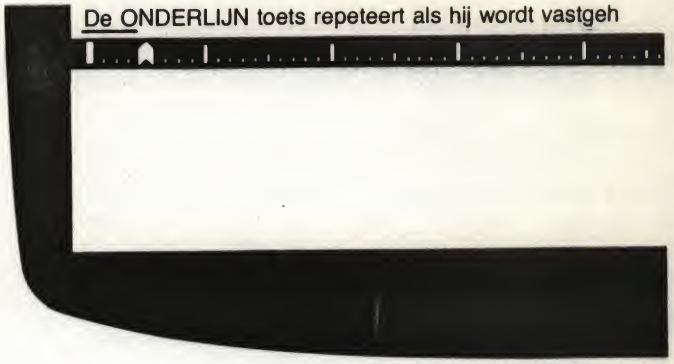
AUTOMATISCHE ONDERLIJNING - CODE U

Soms moet u een lange reeks woorden onderlijnen. In dit geval kunt u gebruik te maken van AUTOMATISCHE ONDERLIJNING.

- RETURN
- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets U in.
- Typ de rechts afgebeelde zin.



Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

Océ/CPT 8000.

Merk op dat elke getypte letter onderlijnd is. Automatische onderlijning is een aan/uit functie. Om de automatische onderlijning uit te schakelen, moet u de stappen herhalen.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

Het automatisch onderlijnen is een aan/uit functie. Wanneer deze functie is ingeschakeld zal in de onderste informatielijn CODE U aangegeven staan. Wordt deze functie uitgeschakeld dan zal dit weer verdwijnen uit de onderste informatielijn.

- Houd de CODE toets vast en druk de 'U' weer in.

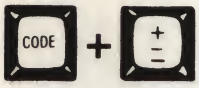
Om de automatische onderlijning weg te halen, moet u dezelfde stappen uitvoeren als aangegeven in het vorige hoofdstuk "Onderlijning". Maak het beeldscherm schoon (PAG, NEER, WISSEN).

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

DUBBEL ONDERLIJNEN - CODE + =

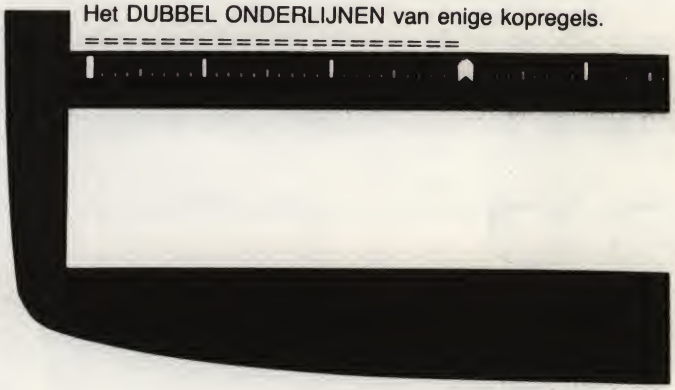
De eenvoudigste manier om een dubbele onderlijning te maken is die met behulp van de CODE en + toetsen.

- RETURN
- Typ de rechts afgebeelde zin over. RETURN.
- Plaats de wijzer op de schrijflijn dààr waar u met de dubbele onderlijning wilt beginnen.
- Houd de CODE toets vast en druk de + (tekentoets) in.



Océ/CPT 8000. CODE + 8000.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525. CODE =



De wijzer zal niet verder lopen.

- Druk de spatiebalk in om de wijzer verder door te laten lopen en druk de toetsen CODE + weer in.
- Herhaal dit tot er onder de hele regel een dubbele streeplijn getypt is.

Op het beeldscherm zijn de is gelijk tekens (=) van elkaar gescheiden. Wanneer u ze echter print, zullen de ruimten tussen de "=" tekens opgevuld zijn en er twee doorgetrokken lijnen geprint worden.

- Maak het beeldscherm schoon.

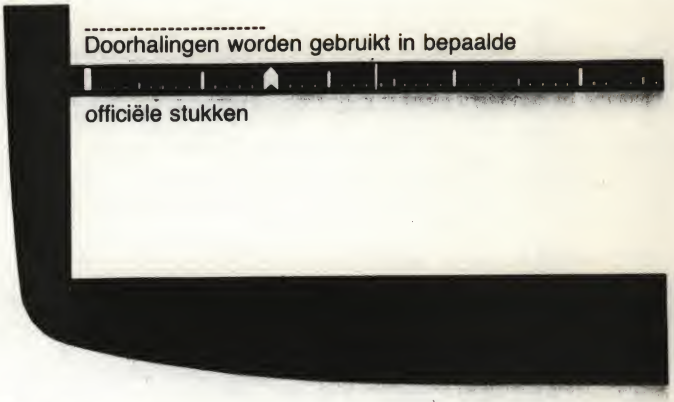
DOORSTREPEN - CODE = CODE /

Voor sommige overheids- en wettelijke toepassingen is een vereiste dat tekstveranderingen niet mogen worden uitgevoerd door de oude tekst weg te halen, maar door deze door te strepen.

- RETURN
- Typ de rechts afgebeelde zin over.
- TERUGZET tot het eerste teken van de regel.

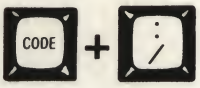
Océ/CPT 8000.

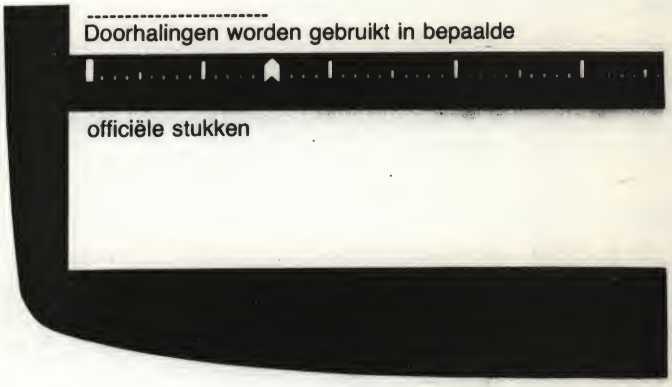
- Druk de CODE toets, de HOOFDLETTER toets en de = toets gelijktijdig in.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

- Druk de CODE toets en de schuine streep (/) gelijktijdig in.





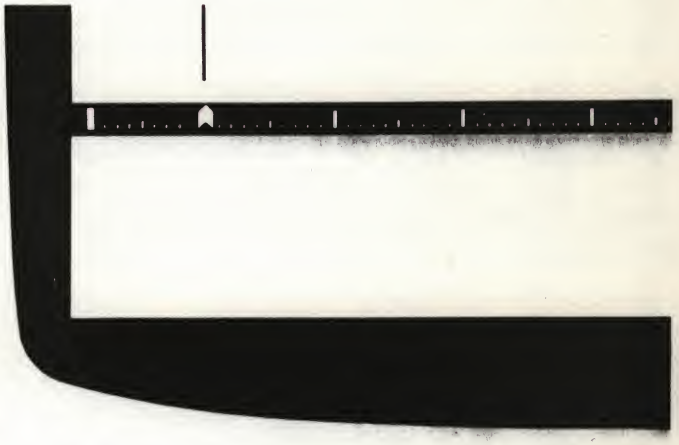
VERTIKALE LIJNEN - CODE ONDERLIJNEN

Aan typistes wordt vaak gevraagd formulieren en kaarten met vertikale lijnen te maken. Dit is met een schrijfmachine zelden mogelijk, met de Océ/CPT tekstverwerker echter wel.

- RETURN
- Houd de CODE vast en druk de ONDERLIJN toets in (HOOFDLETTER toets en AFBREEK).

Er verschijnt een vertikale lijn op het beeldscherm.

Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

■ Houd de CODE en de ONDERLIJN toets vast.

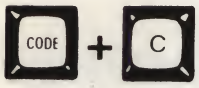
U heeft nu een vertikale lijn getrokken. Maak het beeldscherm schoon. Herhaal de bovenstaande stappen. Zoals ook bij het onderlijnen het geval is, haalt u door het overschrijven van een vertikale lijn met een andere de oorspronkelijke vertikale lijn weg.

■ Maak het beeldscherm schoon.

AUTOMATISCH CENTREREN - CODE C

Het centreren van kopregels is op een schrijfmachine een ingewikkelde zaak. Op het Océ/CPT systeem hoeft u alleen maar de kopregel te typen en twee toetsen in te drukken.

■ RETURN
■ Typ bij de linker kantlijn het woord "CENTREREN" in.
■ Laat de wijzer op de spatie nà de "N" staan.
■ Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets "C" in.



Het woord "CENTREREN" is automatisch tussen de twee kantlijnen gecentreerd.

Let op dat de wijzer altijd achter de laatst ingetypte letter staat, anders zal de kop niet goed gecentreerd worden. Let op dat de kop ook altijd tussen de ingestelde kantlijnen wordt gecentreerd.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

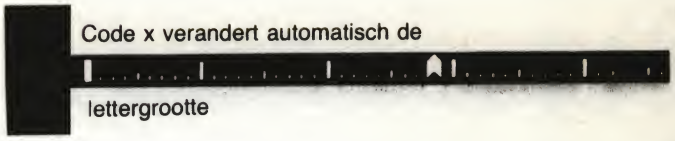
Op het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem is het mogelijk om gecentreerde tekst automatisch aan te laten passen tussen nieuw ingestelde kantlijnen.
Wordt van deze mogelijkheid gebruik gemaakt dan zal de tekst met behulp van een zogenaamde CONTROL PAGE moeten worden geprint. Deze functie zal in hoofdstuk 8 worden behandeld.

■ Maak het beeldscherm schoon.

AUTOMATISCH VERANDEREN VAN LETTERGROOTTE - CODE X

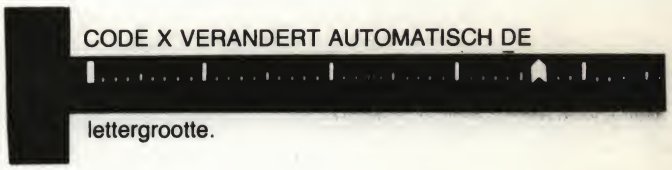
Een woord of een zin kunnen worden benadrukt door ze in hoofdletters te typen. De beslissing om dit te doen kan echter nog genomen worden nadat de tekst al getypt is. U zou natuurlijk terug kunnen gaan en met hoofdletters overtypen, maar het Océ/CPT tekstverwerkend systeem biedt u een eenvoudiger methode.

- RETURN
- Typ de rechts afgebeelde zin over.
- Geef CODE TERUGZET totdat de wijzer onder de "o" van CODE staat.
- Houdt de CODE toets en de lettertoets X vast.



Océ/CPT 8000.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



De wijzer loopt langs de regel en verandert elke kleine letter in een hoofdletter. CODE X werkt ook omgekeerd.

- Geef weer CODE TERUGZET.
- Houdt de CODE toets en de lettertoets X vast.

Alle hoofdletters zijn nu veranderd in kleine letters.

CODE X is ook handig als u per ongeluk symbolen in plaats van getallen typt, want CODE X verandert symbolen in cijfers op het beeldscherm.

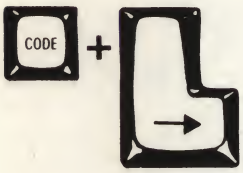
- Maak het beeldscherm schoon.

VAST INSPRINGENDE PARAGRAFEN - CODE TAB

Wanneer u een schrijfmachine gebruikt, moet u een tab gebruiken voor elke regel van een inspringende paragraaf. Bij de Océ/CPT tekstverwerkende systemen hoeft u dit alleen bij de eerste regel te doen.

- RETURN
- Stel de kantlijnen in op de posities 1 en 40.
- Stel op positie 5 een tabulatorstop in.
- CODE TERUGZET
- Houdt de CODE toets vast en druk op de TAB toets.

CODE - toets + TAB - toets



Op positie 4 verschijnt een naar rechts wijzend driehoekje (tabulator) op het beeldscherm. De wijzer stopt op positie 5, klaar om te typen. Het driehoekje staat weliswaar op het scherm afgebeeld, maar zal niet worden geprint. Het staat er om aan te geven, dat u een vast inspringende paragraaf heeft ingesteld.

- Typ de rechts afgebeelde zin.
  Vergeet niet de returns door het systeem te laten uitvoeren.

Voor elke nieuwe regel gaat de wijzer automatisch terug naar positie 5. De ingestelde tabulator laat de paragraaf automatisch inspringen.

Door twee returns te geven wordt een CODE TAB opgeheven.

- Geef tweemaal RETURN.

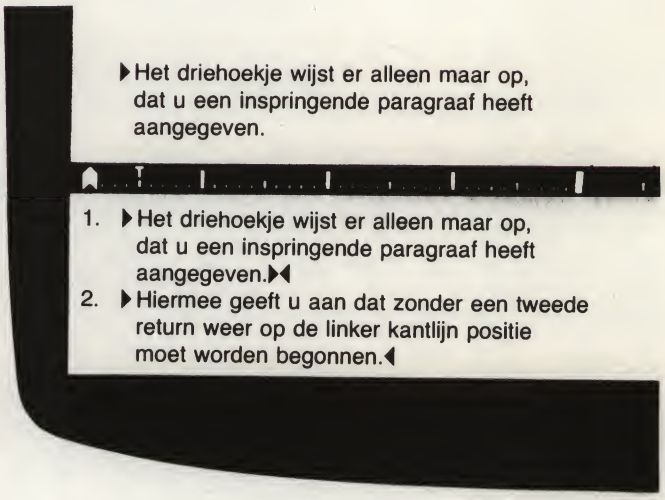
De wijzer gaat terug naar de linker kantlijn.

- Typ de rechts afgebeelde paragrafen.

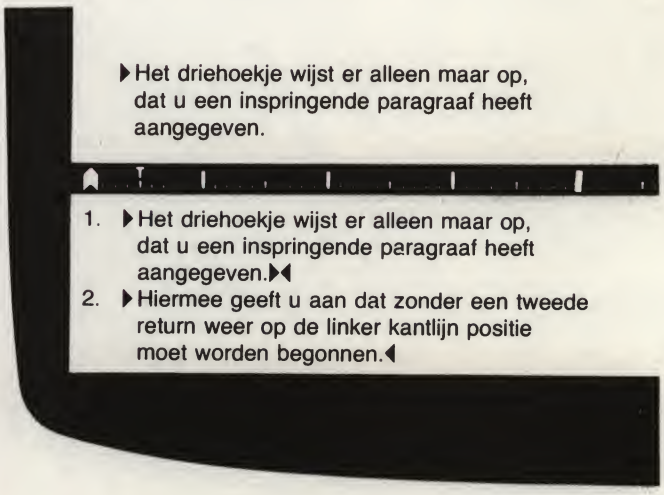
Geef aan het einde van de eerste paragraaf een CODE TAB + CODE RETURN.
Begin de tweede paragraaf daarna met een CODE TAB.
Typ de tekst zoals afgebeeld.

- Maak het beeldscherm schoon.

Océ/CPT 8000.



Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



VAST INSPRINGEN VAN EEN REGEL - T TAB

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 tekstverwerker.

Op het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem is het mogelijk om, met behulp van een T-TAB, één inspringende regel automatisch aan te laten passen als een tabstop is verplaatst.
Houdt deze aan/uit functie - T TAB - gescheiden van de CODE TAB functie, die er voor zorgt dat alle regels van een paragraaf inspringen.

Om T-TABS te gebruiken moet het volgende gebeuren:

- Plaats de gewenste tabstops.
- Houdt de CODE toets en de KANTLIJNOPHEF ingedrukt en geef vervolgens de letter 'T'.
  Hiermee wordt deze functie ingeschakeld.

- Geef tabsprong naar de gewenste tabstop. Iedere keer dat de TABSPRONG wordt ingedrukt, verschijnt een kleine 'T' met hieronder een puntje op de positie voor de tabstop.

- Typ de rechts afgebeelde tekstregel.
- De functie wordt uitgeschakeld door nogmaals CODE, KANTLIJNOPHEF en de letter 'T' in te drukken.

Verander de tabstop instelling.

- Geef REGEL, NEER en AANPASSEN.

De inspringing wordt automatisch aangepast aan de nieuwe tabulatorstop instelling.

Het T-tab teken staat voor de tabstop.

NIET AANPASSEN

Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem doet vele dingen automatisch, zoals het aanpassen van tekst tussen door u gekozen nieuwe kantlijnen. Maar het systeem zou woorden en regels kunnen aanpassen ook als u dit niet wenst. Door gebruik te maken van CODE SPATIE en CODE RETURN kunt u automatische aanpassing vermijden.

CODE SPATIE

Voor het typen van een naam zou u CODE SPATIE kunnen gebruiken. De naam "Océ/CPT 8000" bijvoorbeeld is de handelsnaam van uw tekstverwerker. Beide delen van de naam moeten op dezelfde regel staan. Zonder CODE SPATIE zou "Océ/CPT" aan het eind van de ene regel kunnen staan en "8000" aan het begin van de volgende.

- RETURN
- Typ het eerste gedeelte van de naam in, Océ/CPT.
- Houdt de CODE toets vast en druk de SPATIEBALK in.

Achter Océ/CPT verschijnt een puntje.

- Typ het laatste gedeelte in, 8000.

Het puntje zal niet geprint worden. Het systeem leest dit echter als een teken (onthoud dat "een WOORD een willekeurig aantal tekens is gevolgd door spaties"). U heeft nu uit de twee woorden "Océ/CPT" en "8000", één woord gemaakt. Daarom moet "Océ/CPT 8000" op één regel staan wanneer u aanpast of print.

- Maak het beeldscherm schoon.

CODE RETURN

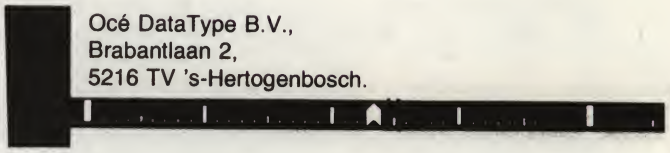
CODE RETURN wordt vaak gebruikt voor namen en adressen. Het systeem leest de regels in een adres als een paragraaf. (Een REGEL is een willekeurige hoeveelheid tekst gevolgd door een return.) Tekst wordt tussen de kantlijnen aangepast. Een CODE RETURN wordt gebruikt om te voorkomen dat tekst achter een regel wordt toegevoegd.

- RETURN
- Typ de rechts afgebeelde naam en het adres in.
- Geef PAG NEER.
- RETURN
- Geef PAG AANPAS.

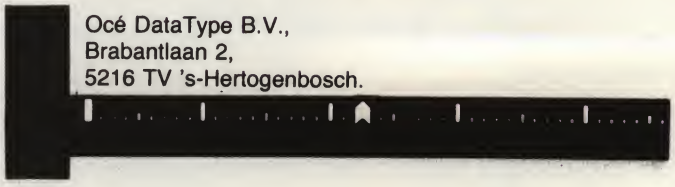
Océ/CPT' 8000.

Océ/CPT' 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

Océ/CPT 8000.



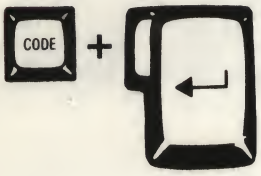
Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

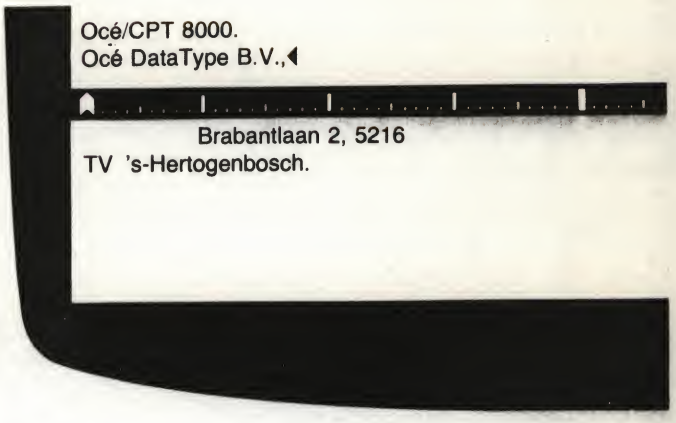


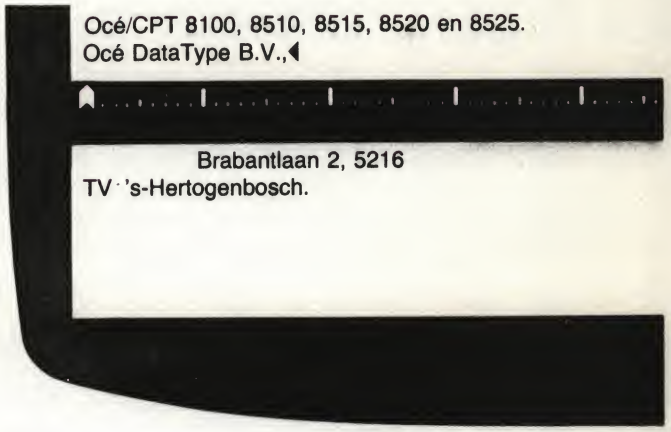
Het adres zal naar het bovenscherm gebracht worden.

Omdat het adresblok als een paragraaf wordt behandeld, worden de regels aangepast om de extra ruimte op te vullen. Om elke lijn dáár te laten waar deze hoort, moet u de CODE RETURN aan het eind van elke regel gebruiken.

- PAG NEER
- RETURN
- WOORD AANPAS de eerste regel van het adres "Océ DataType B.V." naar de schrijflijn.
- Houdt de CODE toets vast en druk de RETURN toets in.

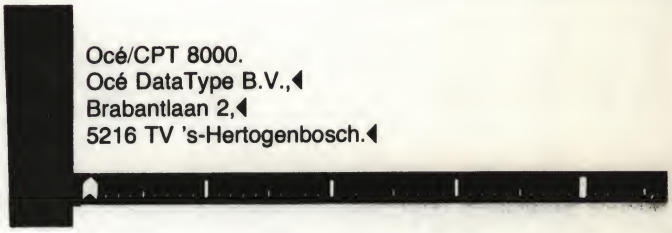


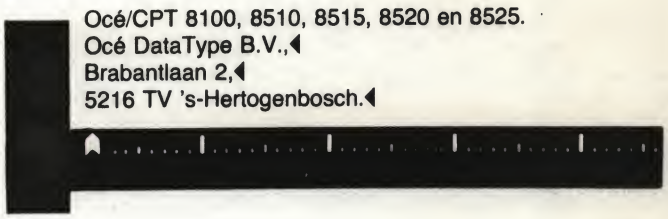




Aan het eind van de regel verschijnt een zwart naar links wijzend driehoekje. Dit is de CODE RETURN. Wanneer het systeem tijdens het printen of aanpassen dit teken opmerkt, zal het een return geven in plaats van de rest van de regel op te vullen.

- Pas het resterende adres aan door CODE RETURNS aan het eind van elke regel te geven.
- PAG NEER en pas het adres weer aan (AANPAS) [vergeet nooit een return te geven voor het aanpassen].





Het adres zal verschijnen zoals u het eerder intypte. De CODE RETURN voorkomt dat het adres tot een normale paragraaf wordt aangepast.

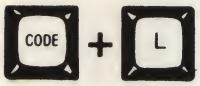
Onthoud het gebruik van de CODE TERUGZET en CODE RETURN functies om de automatische aanpasfuncties van uw Océ/CPT tekstverwerkend systeem te kunnen omzeilen als dat gewenst is.

- Maak uw beeldscherm schoon.

REGELAFSTAND - CODE L

Op een schrijfmachine zit een hendel waarmee u een enkele, dubbele of driedubbele regelafstand kunt kiezen. CODE L op het Océ/CPT tekstverwerkend systeem doet hetzelfde voor de regelafstandsinstelling op het beeldscherm. Gebruik de functie zoals de schrijfmachine hendel. Voordat u met typen begint of tijdens het aanpassen van tekst in een nieuwe regelafstand.

- Roep REVISIE terug (IN, REVISIE, RETURN).
- Druk terwijl u de CODE toets vasthoudt, de letter L in.



- Kijk op de bovenste informatielijn.

Links op de informatielijn verschijnen de woorden "REGELAFSTAND 1 2 3".

- Geef éénmaal spatie. Het knipperende streepje zal nu onder de 2 staan.
- Geef RETURN om de opdracht af te sluiten.
- Geef éénmaal REGEL OP.
- Geef RETURN om een nieuwe blanco regel te maken.
- PAG en AANPAS

De pagina op het scherm heeft nu een dubbele regelafstand. De punt tussen elke regel is een door het systeem gegenereerde afstandshouder.

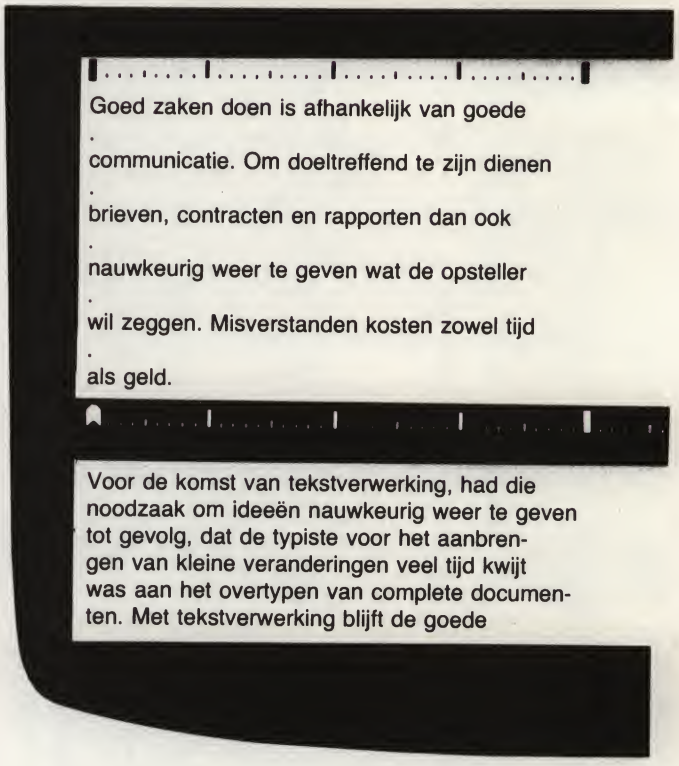
De stappen om een driedubbele regelafstand te kiezen zijn identiek.

- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets L in.
- Geef nu éénmaal spatie, zodat het knipperend streepje onder de 3 staat.
- RETURN om de opdracht af te sluiten.
- Geef éénmaal REGEL OP.
- Nu PAG NEER om de paragrafen met dubbele regelafstand onder de zwarte balk te brengen.
- RETURN.
- PAG AANPAS de tekst weer naar het bovenscherm.

Ga, voordat u verder gaat, weer terug naar enkele regelafstand en maak het beeldscherm schoon.

- Houd de CODE toets vast en druk de L in.
- Geef TERUGZET naar nummer 1.
- RETURN
- Maak het beeldscherm schoon.

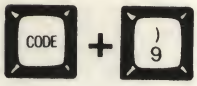
Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.



BOVEN- EN ONDERSCHRIFT CODE 8 EN CODE 9

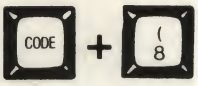
Voor bepaald typewerk, vooral dat waaraan chemische en wiskundige formules te pas komen, is het hoger of lager typen van tekens vereist. Voorbeelden zijn de 2 in H_2O of de 2 in X^2. Wanneer u op het Océ/CPT tekstverwerkend systeem deze tekens typt, verschijnen zij op gelijke hoogte met de rest van de tekst. Wanneer u echter CODE 8 en CODE 9 gebruikt, worden deze tekens onder en boven de tekstregel geprint. Typ het symbool X^2 door het volgende te doen:

- RETURN
- Typ een hoofdletter X
- Houd de CODE toets vast en typ het cijfer 9.



Er verschijnt kortstondig een naar boven gericht pijltje op het beeldscherm.

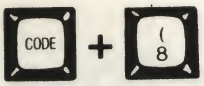
- Typ het getal 2 in.
- Houd de CODE toets vast en typ het cijfer 8.
- RETURN



Wanneer u het symbool X^2 print, zal de X op de tekstregel staan en de 2 een kwart regel hoger.

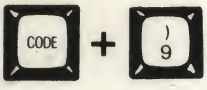
Typ de chemische formule voor water, H_2O.

- Typ de hoofdletter H.
- Houd de CODE toets vast en typ het cijfer 8.



Er verschijnt weer kortstondig een naar beneden gericht pijltje. Het verdwijnt weer om u op die positie te laten typen.

- Typ de 2 van H_2O.
- Houd de CODE toets vast en typ het cijfer 9.



Er verschijnt kortstondig een naar boven gericht pijltje.

- Typ de letter "O".

De eerste pijl geeft de printer opdracht een kwart regel lager dan de tekst te printen en de tweede pijl brengt de regel weer naar zijn oorspronkelijke positie terug.

OPMERKING:

Sluit de tekens die u onder en boven de regel wilt printen altijd vóór en achter af met naar boven of naar beneden wijzende pijltjes.

Elke naar boven wijzende pijl verschuift alle volgende tekens een kwart regel omhoog op de printer.

Elke naar beneden wijzende pijl verschuift alle volgende tekens een kwart regel omlaag op de printer.

- Neem deze regels op en gebruik het paginalabel SUPER.
- Print de regels door de PRINT toets in te drukken terwijl u kijkt of het paginalabel SUPER op de bovenste informatielijn staat.
- Druk vervolgens de RETURN toets in.

LET OP!

Océ/CPT 8000.

Een regel papiertransport naar boven of naar beneden.
Er moet als wordt geprint op regelafstand 1, 4 maal CODE 8 of CODE 9 worden gegeven. Wordt geprint op regelafstand 1½, dan zal 6 maal CODE 8 of CODE 9 moeten worden gegeven.

Océ/CPT 8100, 8515, 8520 en 8525

Een regel papiertransport naar boven of naar beneden.
Wordt geprint op regelafstand 1 of 1½, dan moet altijd 4 maal CODE 8 of CODE 9 worden gegeven.
Op het Océ/CPT 8100,8510 en 8525 systeem is CODE 8 of CODE 9 altijd een vierde van de te gebruiken regelafstand.

CODE V

Er is een eenvoudige manier om verborgen tekens, zoals de boven- en onderschriftpijlen, zichtbaar te maken.

- Roep de opgeslagen pagina SUPER in.
- Breng één van de tekstregels op de schrijflijn.
- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets "V" in.

De pijlen verschijnen gedurende ongeveer drie seconden op het beeldscherm. CODE V wordt gebruikt om verborgen tekens, zoals de boven- en onderschriftpijltjes, op het beeldscherm zichtbaar te maken.

- Maak het beeldscherm schoon.

- Geef weer RETURN om een 6 spaties brede zone te krijgen.

- Typ een volle regel tekst in.

Wanneer u 6 spaties van de rechter kantlijn bent, zal het korte signaal klinken. U hebt een ruimte van 6 tekens waarin u naar de volgende regel kunt gaan of het woord dat u typt kunt afbreken. Omdat de omslaan en de automatische afbreekfuncties zijn stopgezet, zal de wijzer op de rechter kantlijn blijven staan. Gebruik indien nodig de KANTLIJNOPHEF toets om, net zoals bij een schrijfmachine, de rechter kantlijn te typen en geef aan het eind van elke regel RETURN.

Stel de automatische afbreekfunctie weer in.

- CODE H
- TERUGZET tot de A van AUTOMATISCH
- RETURN.

Wanneer een pagina met behulp van CODE H, manueel moet worden afgebroken. Zal het Océ/CPT systeem pas om afbreking vragen als na het instellen de pagina wordt aangepast.

- Geef PAG, NEER, AANPAS.
- Typ een afbreekteken op de bovenste informatielijn op de plaats waar het afbreekteken moet staan.
- Return.

AFBREEKTEKENS

Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem kent drie manieren om een woord af te breken. De eerste is een met de AFBREEK (-) toets getypt normaal afbreekteken. De tweede is een door de computergestuurde afbreking door middel van een bij tekstaanpassing gevoegd verborgen afbreekteken. Ten derde kunt u CODE afbreektekens typen; verborgen afbreektekens om woorden af te breken of te corrigeren die niet aan de normale afbrekingsregels voldoen.

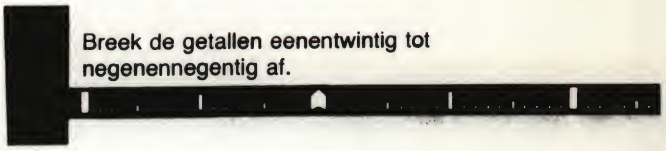
VASTE AFBREEKTEKENS

Met de AFBREEK toets (-) getypte afbreektekens zijn blijvend. Zij blijven altijd in de tekst staan.

- Stel kantlijnen in op de posities 1 en 40.
- RETURN.
- Typ de rechts afgebeelde zin over.

Vaste afbreektekens dienen alleen voor woorden en uitdrukkingen gebruikt te worden, die altijd afgebroken blijven. Gebruik deze tekens niet om een woord op het eind van een regel af te breken.

- Maak het beeldscherm schoon.



SYSTEEM AFBREEKTEKENS

Door het systeem geplaatste afbreektekens geven een afbreekteken bij het printen of het aanpassen op het beeldscherm, indien bepaalde woorden anders achter de rechter kantlijn zouden doorlopen. Dit zijn geen vaste afbreektekens. Zij zullen bij tekstaanpassing aan het eind van een regel verschijnen of verdwijnen. Deze computer gestuurde afbreekfunctie staat telkens ingeschakeld wanneer AUTOMATISCH van de CODE H functies is gekozen.

OPMERKING:

Met CODE V kan worden gecontroleerd of een vast of een systeemafbreekteken is geplaatst. Verschijnt er een klein puntje boven het afbreekteken dan is het een systeemafbreekteken.

CODE - (typ: CODE -)

Op sommige woorden, met name die in medische en andere specialistische begrippen, zijn de standaard afbrekingsregels niet van toepassing. De CODE AFBREEK functie kan worden gebruikt om deze woorden zó af te korten, dat zij bij tekstaanpassing altijd goed verlopen. De functie kan ook gebruikt worden om eventueel door het systeem gemaakte fouten te corrigeren.

Het systeem herkent bijvoorbeeld het woord "boekhouder" niet als een te scheiden woord. De dubbele klinkers en medeklinkers vormen een uitzondering op de Nederlandse spelling. Het woord "boekhouder" zal, wanneer een gedeelte hiervan achter de rechter kantlijn doorloopt, in zijn geheel op de volgende regel gezet worden. U kunt echter een gecodeerde streep met het woord meegeven, om er zeker van te zijn dat het altijd goed afgebroken zal worden.

- RETURN
- Stel kantlijnen in op 1 en 40.
- Typ de rechts afgebeelde regel over.
- REGEL NEER en spatie tot de wijzer onder de "h" staat.
- Houdt de CODE toets vast en druk "-" toets in.

Op het juiste afbreekpunt zal gedurende een seconde een afbreekteken tussen de "k" en de "h" verschijnen.

- Verander de kantlijninstelling naar 1 en 35.
- PAG, NEER, RETURN en AANPAS de zin.

Aan het eind van de regel wordt "boekhouder" goed afgebroken.

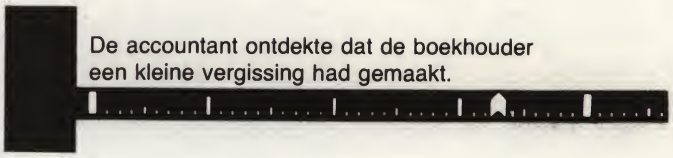
- Maak het beeldscherm schoon.

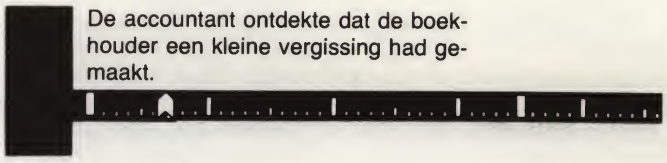
Een gecodeerde afbreking kan tevens gebruikt worden om automatische afbreekbeslissingen te corrigeren. Ook het gecodeerde afbreekteken kan met CODE V zichtbaar worden gemaakt.

Kijk zelf eens wat er gebeurt met de woorden "april" en "oprecht". Oefen hiermee nogmaals, om ook van deze woorden de correcte afbreking te verkrijgen ("a-pril" en "op-recht").

Een foutieve code afbreek kan worden opgeheven door op dezelfde plaats nogmaals code afbreek te geven.

Mag een woord **niet** worden afgebroken, plaats de wijzer dan onder de eerste letter van het woord en geef code afbreek.





VET PRINTEN - CODE ; EN CODE :

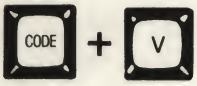
Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

Er is een snelle en gemakkelijke manier om woorden of regels uit de tekst naar voren te laten springen, nl. door gebruik van vet geprinte letters.
De vet te printen tekst wordt tussen verborgen tekens geplaatst: CODE ; en CODE :.
Deze codes - een verborgen 'code tab' en een verborgen 'code return' teken - kunnen zichtbaar worden gemaakt met behulp van CODE V.

- RETURN
- Geef CODE ; en typ de vet te printen tekst.
- Sluit de vet te printen tekst af met CODE :

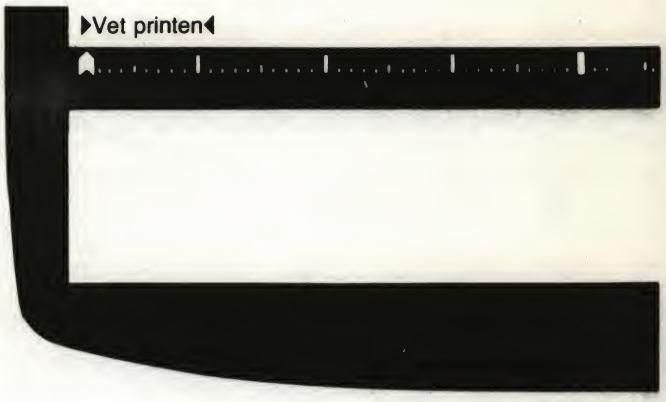
CODE ; zorgt ervoor dat tijdens het printen met vet drukken wordt begonnen en CODE : draagt er zorg voor dat weer met 'normale' druk wordt verder gegaan.

Controleer met behulp van CODE V of de tekens voor en achter de tekst staan.



OPMERKING

De intensiteit voor het vet printen kan op de D-pagina worden ingesteld.



KEUZEN VAN AFBREKING

De automatische computerafbreking van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem maakt uw werk een stuk eenvoudiger. Maar u kunt de automatische afbreking ook uitschakelen en uit twee andere methoden kiezen. OMSLAAN neemt het hele woord mee naar de volgende regel in geval een gedeelte van een woord achter de rechterkantlijn doorgaat. MANUEEL vereist dat u de afbrekingsbeslissing zelf neemt en tevens een return geeft voor de nieuwe regel.

Océ/CPT 8000.

Het Océ/CPT 8000 systeem zal altijd maar twee opeenvolgende regels afbreken.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

De bovengenoemde systemen zijn standaard ingesteld om maar twee opeenvolgende regels af te breken. Wilt u iedere regel af kunnen breken, dan moet op de programmadiskette de 'D-pagina' worden veranderd.

AUTOMATISCH

Wanneer u de programmadiskette in het Océ/CPT tekstverwerkend systeem inbrengt, wordt voor de automatische afbreking gekozen. Het systeem is geprogrammeerd om zelf af te breken.

OMSLAAN

Als u geen woorden wilt afbreken moet u OMSLAAN kiezen.

- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets H in.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

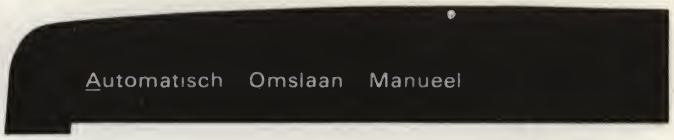
Eerst zal het woord AFKORT verschijnen, dat later vervangen wordt door:

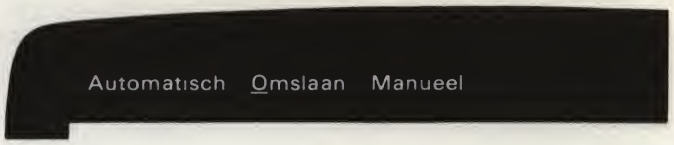
- AUTOMATISCH OMSLAAN MANUEEL

Kies de door u gewenste afbreekingsmethode door het knipperend streepje met de spatiebalk onder de eerste letter van het desbetreffende woord te zetten.

- Geef éénmaal spatie, zodat het knipperend streepje onder de letter O van OMSLAAN staat.
- RETURN.

Wanneer OMSLAAN is geselecteerd, zullen woorden die getypt of naar het bovenscherm aangepast worden, niet worden afgebroken. De automatische return functie zal blijven werken.

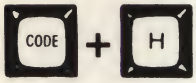




MANUEEL

Het selecteren van de MANUELE AFBREKING:

- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets H in.



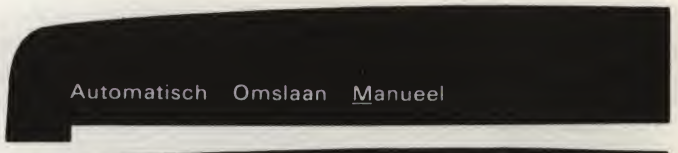
- Kijk op de bovenste informatielijn. De afbreekkeuzen staan weer afgebeeld.
- Geef éénmaal spatie, zodat het knipperend streepje onder de letter M van MANUEEL staat.
- RETURN.

Op de bovenste informatielijn verschijnen de woorden ZONE BREEDTE 6.

De ZONE BREEDTE is het aantal spaties voor de rechter kantlijn, waarbinnen u dient af te breken en naar de nieuwe regel moet gaan. Als u een 6 spaties brede zone heeft, klinkt er een kort signaal zodra u 6 spaties van de rechter kantlijn verwijderd bent. Dit signaal heeft dezelfde functie als de bel op een schrijfmachine.
Het systeem stelt automatisch een 6 spaties brede zone in. U kunt echter elke ZONE BREEDTE van 0 tot 99 spaties kiezen.

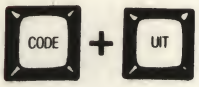
OPMERKING:

Met korte zone breedten, zoals 0 of 1, krijgt u geen gelijke rechterkantlijn.



AUTOMATISCH OPSLAAN VAN EEN GELIMITEERD AANTAL REGELS - CODE UIT

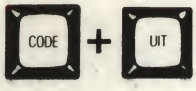
CODE UIT wordt gebruikt om pagina's met een vastgesteld maximum aantal regels automatisch op te slaan. Voordat u de functie CODE UIT gebruikt om het aantal regels in te stellen, moet u echter om op te kunnen slaan een paginalabel voor het systeem bepalen. Dit wordt gedaan door een leeg beeldscherm met een door u gekozen label op te slaan.



- PAG, NEER, WISSEN om het beeldscherm schoon te maken.
- Neem dit lege beeldscherm op door gebruik te maken van het label AUTO (UIT, typ AUTO).
- RETURN.

Stel nu het maximale aantal regels vast.

- Houd de CODE toets vast en druk de UIT toets in.



De bovenste informatielijn zal er uitzien als rechts het afgebeelde voorbeeld.

- Typ bij het knipperend streepje het getal 5 in en druk de RETURN toets in.
- Geef weer RETURN om een blanco schrijflijn op het beeldscherm te krijgen. Typ vervolgens vijf willekeurige regels tekst en geef RETURN.

Zodra u na het intypen van de vijfde regel RETURN geeft, gaat het indicator lampje op station 1 aan om aan te geven dat de tekst wordt opgenomen.

Schakel de beschreven functie uit door de regel limiet op 0 te stellen.

- Houd de CODE toets vast en druk de UIT toets in.
- Typ bij het knipperend streepje het getal 0 in en druk de RETURN toets in.
- Maak het beeldscherm schoon.

OPMERKING:

Vergeet nooit de REGEL LIMIET naar 0 terug te brengen.

SAMENVATTING

1. Onderlijnen wordt op het Océ/CPT tekstverwerkend systeem met de ONDERLIJN toets gedaan, zoals op een schrijfmachine. Elke onderlijning kan echter weggehaald worden door er een onderlijning overheen te typen.

2. Met CODE U wordt de automatische onderlijn functie aan- en uitgezet. Wanneer deze is ingeschakeld worden alle tekens, behalve spaties, onderlijnd.

Océ/CPT 8000.
Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

3. Een dubbele streeplijn wordt verkregen door een regel te typen en op de eerste regel onder de tekst te onderstrepen met de CODE en de = toets in te drukken. Deze functie repeteert niet.

Océ/CPT 8000.
Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

4. U kunt geprinte tekst doorstrepen door de wijzer onder de tekst op de schrijflijn te plaatsen en de toetsen CODE en de schuine streep (/) in te drukken.

5. CODE ONDERLIJN (CODE, HOOFDLETTER en AFBREEK toets) maken het mogelijk een vertikale lijn te trekken.

6. Met CODE C kunt u een woord of regel, zoals kopregels tussen de kantlijnen, centreren.

7. CODE X wordt gebruikt om kleine letters in hoofdletters te veranderen en omgekeerd.

8. Met CODE TAB kunt u, tot u tweemaal RETURN of CODE TAB + CODE RETURN geeft, paragrafen in laten springen.

9. CODE SPATIE en CODE RETURN kunnen worden gebruikt om de automatische tekstaanpassingsfunctie van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem te omzeilen.

10. CODE L wordt gebruikt om de regelafstand op het scherm in te stellen.

11. CODE 9 wordt gebruikt om bovenschrift te verkrijgen. Elke CODE 9 functie print alle volgende tekens een kwart regel boven de tekstregel.

12. CODE 8 wordt gebruikt om onderschrift te verkrijgen. Elke CODE 8 functie print alle volgende tekens een kwart regel onder de tekstregel. Gebruik na boven- of ondergeschreven tekens getypt te hebben altijd het tegengestelde pijltje om de rest van de tekst weer op de juiste hoogte te brengen (dus CODE "9" of "8").

13. De CODE H wordt gebruikt om van afbreekmethode te veranderen.
    AUTOMATIC wordt automatisch geselecteerd wanneer u de programmadiskette laadt. Met de automatische functie worden de woorden voor u afgebroken en op de volgende regel vervolgd.
    OMSLAAN zal een woord dat tot achter de rechter kantlijn doorloopt niet afbreken, maar op de volgende regel zetten.
    MANUEEL werkt zoals u met een schrijfmachine werkt. Het systeem zal niet automatisch afbreken en zal u niet achter de rechter kantlijn laten typen. U moet aan het eind van de regel zelf RETURN geven en zelf afbreken.

14. De functie CODE (-) wordt gebruikt om bij automatisch afbreken gemaakte fouten te corrigeren en om het systeem aan te geven waar een bepaald woord afgebroken moet worden.

15. CODE UIT wordt gebruikt om een maximum aantal regels voor opslag per pagina in te stellen. Wanneer deze functie niet meer gebruikt wordt, moet het maximum aantal regels op 0 worden gezet.

HET TYPEN VAN CIJFERS

Het numerieke toetsenbord en de automatische decimaalinstelling van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem vereenvoudigen het typen van cijfers.

- PAG, NEER en WISSEN om het beeldscherm schoon te maken.
- Stel de kantlijnen in op de positie 1 en 40.
- Stel op de posities 20 en 35 tabulatorstops in.

- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets M in om een formaatlijn te maken.
- Geef tweemaal RETURN.

Gebruik als voorbeeld het rechts afgebeelde rapport. U gaat dit typen aan de hand van de hierna volgende aanwijzingen.

- Typ de kopregel vanaf de linker kantlijn en centreer deze (Code C).
- Geef 5 x RETURN en typ de maanden aan de linkerkant van het rapport onder elkaar. Typ nog geen cijfers.

KOSTENVERGELIJKING

Januari	1.453,55	1.895,33
Februari	1.526,23	1.987,32
Maart	458,97	985,45
April	1.125,89	1.887,45
Mei	897,45	998,12
Juni	1.556,12	2.156,23
Juli	789,12	946,32
Augustus	987,12	1.654,32
September	1.111,15	1.453,94
Oktober	1.124,99	1.553,78
November	1.258,62	1.776,56
December	1.726,55	1.664,91
Totaal	14.015,76	18.959,73

CODE R

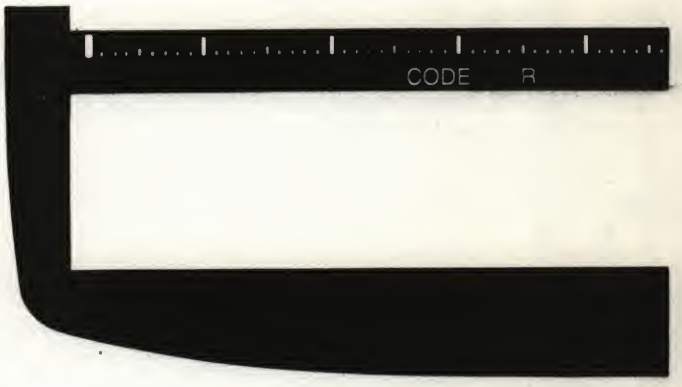
CODE en lettertoets R voegen het boven- en onderscherm aaneen, zodat ze als één blad papier in een schrijfmachine bewegen. Hierdoor kunt u gemakkelijk kolommen typen.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

CODE R is een aan/uit functie. Wanneer CODE R is ingeschakeld zal dit in de onderste informatielijn verschijnen en wanneer deze functie wordt uitgeschakeld zal deze aanduiding weer verdwijnen.

- Druk de lettertoets R in terwijl u de CODE toets vasthoudt.
- CODE R is een aan/uit functie. Door de bovenstaande stappen te volgen kan de functie zowel in- als uitgeschakeld worden.

Schakel CODE R na gebruik altijd uit. Pas tekst **nooit** aan als CODE R is ingeschakeld.



HET TYPEN VAN CIJFERS

- PAG, NEER en vervolgens driemaal RETURN.

  U ziet dat de reeds getypte tekst over het beeld naar boven loopt, in plaats van in het onderscherm gebied te blijven staan. Zo werkt het beeldscherm met de functie CODE R ingeschakeld.

- Druk de ENTER toets in.

In dit geval functioneert de ENTER toets op het NUMERIEK toetsenbord als de TAB toets. De toets heeft ook een RETURN functie als de wijzer op de rechter kantlijn staat.

- Geef RETURN totdat "januari" op de schrijflijn staat.
- Druk de ENTER toets in.
- Druk op het NUMERIEK toetsenbord het eerste getal in (1.453,55). Vergeet buiten de ENTER toets de punt en het kommateken niet.

De getallen links van de komma zullen naar links schuiven. De komma wordt op de tabstoppositie geplaatst en de twee decimale getallen rechts van de komma zullen naar rechts schuiven. De komma's zullen in één lijn komen op de tabstoppositie.

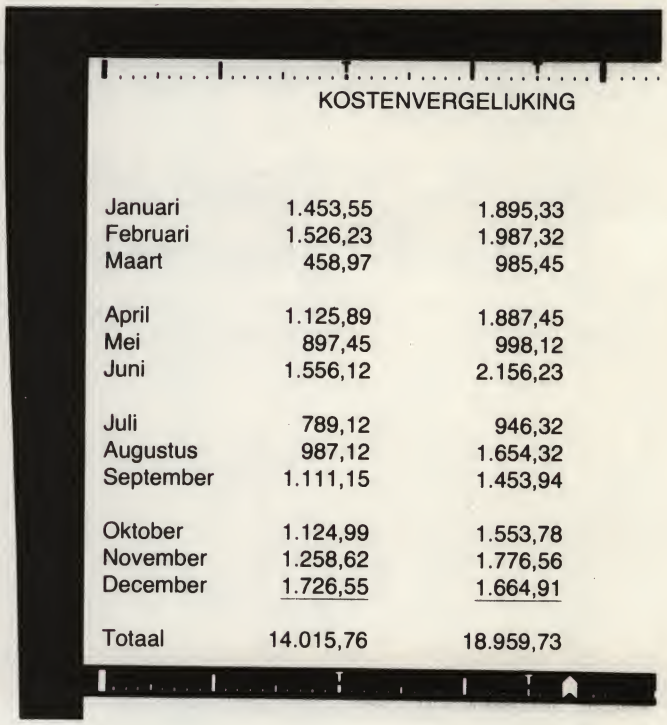
- Druk de ENTER toets in en typ het volgende getal 1.895,33.
- Druk driemaal op de ENTER toets.

De ENTER toets tabuleert niet alleen, maar gaat ook terug naar de nieuwe schrijflijn om de wijzer voor het volgende getal te plaatsen.

Tijdens het typen van getallen hoeft u uw hand nooit van het NUMERIEK toetsenbord te nemen.

Typ het rapport verder af en gebruik voor het opnemen het paginalabel NUMMERS.

- Neem NUMMERS op (UIT, typ NUMMERS, RETURN).
- Schakel de CODE R functie uit door de CODE toets vast te houden en de lettertoets R in te drukken.

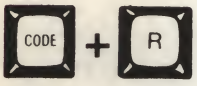


KOSTENVERGELIJKING

Januari	1.453,55	1.895,33
Februari	1.526,23	1.987,32
Maart	458,97	985,45
April	1.125,89	1.887,45
Mei	897,45	998,12
Juni	1.556,12	2.156,23
Juli	789,12	946,32
Augustus	987,12	1.654,32
September	1.111,15	1.453,94
Oktober	1.124,99	1.553,78
November	1.258,62	1.776,56
December	1.726,55	1.664,91
Totaal	14.015,76	18.959,73

SAMENVATTING

1. Met CODE R koppelt en ontkoppelt u boven-en onderscherm. Het is een aan/uit functie.



2. De ENTER toets kan als TAB toets en op de rechter kantlijn als RETURN toets gebruikt worden.

3. Getallen die op het NUMERIEK toetsenbord getypt worden, zullen automatisch op de tabstoppositie onder elkaar gezet worden. Door op het normale toetsenbord getallen, punten en komma's te typen wordt dit onder elkaar zetten opgeheven.

INHOUD

HOOFDSTUK 5

OPNEMEN

Opnemen, algemeen 5.1
Opnemen van tekst op de diskette 5.1
Overschrijven van labels 5.2
Wissen van labels. 5.2
Opnemen met twee stations 5.3
Bezettingspercentage van de diskette 5.4
Code W 5.4
Inhoudsopgave 5.5
Stoppen van de inhoudsopgave 5.6
Bekijken van een gedeelte van de inhoudsopgave . . 5.6
Inhoudsregels 5.7
Informatieopslag systeem. 5.7
Paginalabels 5.8
Opzetten van een opbergsysteem 5.9
SAMENVATTING 5.10

HOOFDSTUK 5

HET OPNEMEN

Opnemen is het overbrengen van getypte tekst van het bovenscherm naar een werkdiskette. Terwijl de tekst wordt getypt, verschijnt ze ook op het beeldscherm. De getypte tekst moet periodiek op een werkdiskette opgeslagen worden. Dit hoofdstuk beschrijft de opname aktiviteit. Ook wordt het Océ/CPT opslagsysteem beschreven en een efficiënte gebruiksmethode aangegeven.

Tot op dit moment werden uw pagina's niet systematisch opgeslagen. In dit hoofdstuk wordt uiteengezet hoe een effectief en gemakkelijk te gebruiken opslagsysteem moet worden opgezet en hoe u beide stations moet gebruiken om uw informatieopslag op geordende wijze te laten verlopen.

Hier volgt een korte samenvatting over het opnemen van pagina's.

Het opnemen wordt gestart door de UIT toets in te drukken. Voordat u de UIT toets indrukt, moet alle informatie die u wilt opnemen in het bovenscherm staan.

Wanneer u op de UIT toets drukt, geeft het systeem een kort signaal om uw aandacht te vestigen op de bovenste informatielijn.

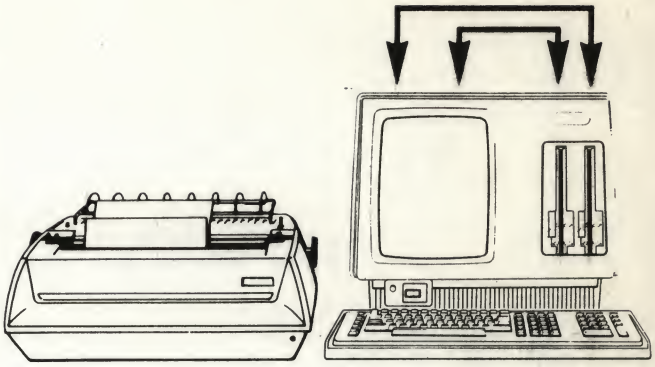
De informatielijn geeft het woord UIT aan, dat het systeem gereed is om op te nemen. Het getal daarnaast geeft het nummer van het station aan dat voor opname van de informatie gebruikt gaat worden. Hiernaast staat een knipperend streepje, waarboven u het label typt van de pagina die u wilt opnemen.

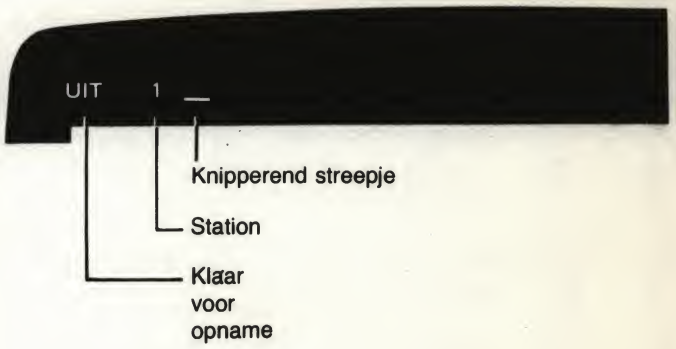
Paginalabels zijn een combinatie van getallen, cijfers, afbreektekens of punten. Een paginalabel mag niet langer dan tien tekens zijn en bovendien niet eindigen met een afbreekteken of punt. (Een spatie wordt beschouwd als een ongeschikt paginalabel-teken.)

Wanneer u de RETURN toets indrukt, wordt de opdracht uitgevoerd. Het rode indicatorlampje op de vergrendeling licht op. Wanneer het beeldscherm leeg is, is de informatieoverdracht uitgevoerd en de pagina is nu op de werkdiskette opgeslagen.

Om de tekst in te roepen moet u de IN toets indrukken. Het signaal klinkt om uw aandacht op de bovenste informatielijn te vestigen. Wanneer het paginalabel op de informatielijn is ingetypt en de RETURN toets is ingedrukt, wordt de pagina in het onderscherm zichtbaar gemaakt.

De WISSEN toets kan worden gebruikt om de opdrachten "IN", "UIT" of "PRINT" te annuleren, vóórdat de RETURN toets is ingedrukt.





HET OVERSCHRIJVEN EN WISSEN VAN PAGINA'S

Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem is in staat om een pagina in te roepen, te bewerken en weer met hetzelfde paginalabel op te nemen, zonder dat u opnieuw het label moet intypen.

- Roep de pagina in met het label SUPER (IN, SUPER, RETURN).
- PAG OP.
- Voeg aan de pagina toe: "Dit zijn voorbeelden van boven- en onderschrift tekens".
- Neem de herziene pagina op en gebruik hetzelfde label SUPER (UIT, SUPER, RETURN).

Wanneer u echter een pagina over een reeds bestaande pagina probeert op te slaan, zal het systeem op het beeldscherm een boodschap geven.

- Typ een willekeurige zin.
- Druk de UIT toets in en typ het paginalabel SUPER.
- Druk de RETURN toets in.

Het systeem gaf een kort signaal om uw aandacht te vestigen op de informatielijn. Op de bovenste informatielijn staat de boodschap "6.1 PAGINA BESTAAT REEDS" (zie afbeelding).

[6.1 PAGINA BESTAAT REEDS]

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

Bovengenoemde systemen hebben twee informatielijnen. Het gedeelte waar de boodschap verschijnt, is hierdoor groter dan bij het Océ/CPT 8000 systeem.

- Druk de IN toets en de RETURN toets in om te zien wat er op de pagina met het label SUPER staat.

  U heeft nu de mogelijkheid te beslissen of u die pagina wilt behouden of overschrijven. Indien u de tekst in het onderscherm wilt behouden, moet u voor de tekst in het bovenscherm een nieuw label intypen.

  Indien u de oude door de nieuwe tekst wilt vervangen, moet u de tekst onder hetzelfde paginalabel opnemen.

- Neem de zin op het scherm op en gebruik het label SUPER (UIT, SUPER, RETURN).

Op het systeem zal de waarschuwende boodschap verschijnen.

- Geef nogmaals RETURN.

De tweede RETURN zal de waarschuwing van het systeem teniet doen en de pagina op de werkdiskette met de informatie op het scherm overschrijven.

Indien u een hele pagina wilt wissen, moet u een leeg bovenscherm opnemen en gebruik maken van het label van de pagina die u wilt wissen.

- Geef PAG, NEER, WISSEN om het beeldscherm schoon te maken.
- Neem het lege beeldscherm op. Gebruik als label SUPER (UIT, SUPER, RETURN).

OPMERKING: Door een leeg bovenscherm op te nemen over een bestaande pagina, zal deze pagina gewist worden.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

Met de Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 tekstverwerkende systemen heeft u de mogelijkheid om met behulp van WERKWIJZE 5 een reeks pagina's te wissen. Zie hoofdstuk 9.

OPNEMEN MET TWEE STATIONS

Océ/CPT 8000, 8100, 8520 en 8525.

U moet verschillende dingen onthouden bij het opnemen van getypte tekst.

— Alle opgenomen tekst moet boven de zwarte balk staan.
— U kunt tekst op een werkdiskette in station 1 of station 2 opnemen.
— U kunt pagina's met eerder opgenomen tekst van een werkdiskette in het ene station overbrengen naar een diskette in het andere station.

Om in het station twee op te nemen moet u:

- REVISIE1 van de werkdiskette in station 1 terugroepen (IN, REVISIE1, RETURN).
- PAG OP geven.
- In station 2 een tweede werkdiskette plaatsen.
- UIT geven.

U ziet dat het streepje knippert onder de R van REVISIE1 op de bovenste informatielijn.

- TERUGZET
- Typ 2 in.

De 2 vertelt het systeem dat u de pagina in het scherm wilt opnemen op de diskette in station 2. Verander nú het paginalabel niet ofschoon u, indien u dat wilt, de pagina's wel een andere naam kunt geven tijdens dit proces.

- RETURN.

U hebt de pagina opgenomen op de diskette in station 2.

Met het Océ/CPT tekstverwerkend systeem kunt u elke tekst van het ene naar het andere station overbrengen.

U kunt de hiervóór beschreven procedure omgekeerd uitvoeren, en dus ook een pagina van station 2 naar station 1 overbrengen. U kunt uw paginalabel veranderen door letters, getallen, punten, afbreektekens en accenten te gebruiken.

OPMERKING:

Let op de bovenste informatielijn voor stationsnummer en paginalabelinformatie.

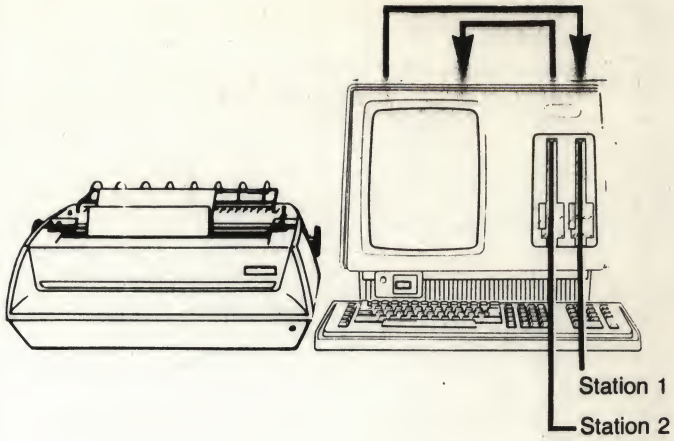
Océ/CPT 8100 en 8525.

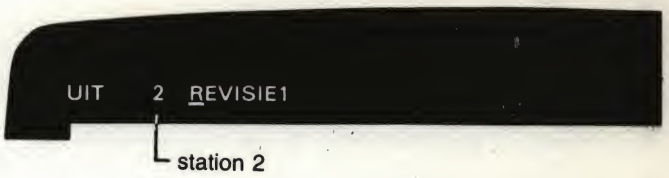
Mocht u een reeks paginalabels willen dupliceren, dan kunt u met het Océ/CPT 8100 en 8525 systeem gebruik maken van WERKWIJZE 6. Zie hoofdstuk 9.

Océ/CPT 8510 en 8515.

De Océ/CPT 8510 en 8515 tekstverwerkende systemen hebben maar 1 diskettestation. Wilt u tekst dupliceren, plaats dan de te dupliceren diskette in het station.

- Roep de te dupliceren tekst in en geef PAG OP.
- Verwijder de diskette uit het station.
- Plaats de diskette waarop de tekst moet worden opgenomen in het station.
- Neem de tekst op onder het gewenste label.





CODE W

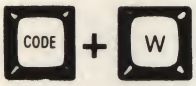
Elke diskette bevat méér dan 300.000 tekens, hetgeen ongeveer overeenkomt met 125 tot 150 hele pagina's getypte tekst. Wanneer de diskette vol raakt, kan het Océ/CPT systeem moeite hebben met het vinden van ruimte om nieuwe pagina's op te nemen. Gebeurt dit, dan geeft het Océ/CPT systeem een kort signaal en op de bovenste informatielijn wordt de rechts afgebeelde boodschap zichtbaar.

[6.10 DISKETTE TE VOL]

Wanneer dit het geval is, moet u de oude diskette door een nieuwe vervangen en de pagina opnemen.

Teneinde uzelf voldoende ruimte te verschaffen voor wijzigingen in de hoeveelheid tekst, is het raadzaam slechts 80% van de diskette te beschrijven. Als u de CODE toets vasthoudt en de lettertoets W indrukt, zal het Océ/CPT systeem u vertellen, hoever een diskette beschreven is.

- Houd de CODE toets vast en druk de W in.



Het rode indicatorlampje op station 1 zal tweemaal oplichten. Daarna geeft het Océ/CPT systeem een kort signaal.

- Kijk op de bovenste informatielijn. Deze zal er uitzien als het rechts afgebeelde voorbeeld.

STATION 1 81% VOL

Als er in station 2 een diskette geplaatst is, zal het Océ/CPT systeem ook het percentage van deze diskette geven.

De laatste van de bij CODE W behorende afbeeldingen geeft het aantal nog vrij zijnde WERKBLOKKEN aan.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

WERKBLOKKEN 30

Dit getal geeft een indicatie van de nog vrij zijnde geheugenruimte voor functies als INVOEG, SORTEER, ZOEK en VERVANG, VERPLAATS, PROG en bepaalde PRINT functies.
De Océ/CPT systemen hebben niet allemaal een even grote geheugencapaciteit waardoor het aantal beschikbare werkblokken verschillend kan zijn.

Océ/CPT 8000.

Het Océ/CPT 8000 systeem heeft een geheugen van 64 K (ongeveer 64.000 tekens). Zodoende is het werkgeheugen van de Océ/CPT 8000 kleiner en moet voor sommige functies van WERKWIJZE worden veranderd. Zie overzicht bladzijde 3.9

Océ/CPT 8510 en 8520.

De Océ/CPT 8510 en 8520 systemen hebben een geheugen van 96 K (ongeveer 96.000 tekens). Hierdoor is er meer werkgeheugen beschikbaar voor het gebruik van een aantal functies. Zie overzicht bladzijde 3.9

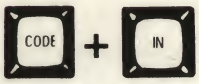
Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

De Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 hebben een geheugen van 128 K (ongeveer 128.000 tekens). Alle functies kunnen gelijktijdig in het geheugen worden geplaatst, zodat men niet van WERKWIJZE hoeft te veranderen. Zie overzicht bladzijde 3.10

INHOUDSOPGAVE

Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem is in staat een inhoudsopgave te produceren die gebruikt kan worden om een complete lijst te bekijken en op te nemen van alle op de diskette opgenomen pagina's.

- Plaats de diskette in station 1.
- Houd de CODE toets vast en druk de IN toets in.



Een kort signaal zal uw aandacht vestigen op de bovenste informatielijn.

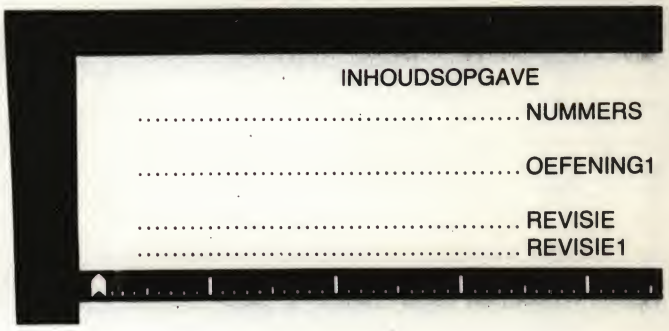
Negeer het knipperend streepje na "INHOUD". Het getal 1 geeft het stationsnummer aan. Wanneer u de inhoudsopgave van een diskette op station 2 wilt bekijken, moet u éénmaal TERUGZET geven, een 2 intypen en RETURN indrukken.

- RETURN.

Het rode indicatorlampje op het station licht op en op het scherm verschijnt een pagina met als titel: INHOUDSOPGAVE. U hoeft geen PAG OP te geven. Het bovenscherm zal er uitzien als het rechts afgebeelde voorbeeld.

OPMERKING:

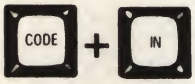
Met behulp van CODE UIT kunt u een lange inhoudsopgave opnemen en vervolgens laten printen. Zie hoofdstuk 4. Het automatisch opnemen van een gelimiteerd aantal regels.



HET STOPPEN VAN DE INHOUDSOPGAVE

U kunt de over het scherm naar boven lopende inhoudsopgave stoppen. Bijvoorbeeld zodra u de specifieke pagina waarnaar u zoekt gevonden heeft, en niet meer geïnteresseerd bent in de rest van de INHOUDSOPGAVE.

- Maak het beeldscherm schoon.
- Geef CODE IN en weer return.



Océ/CPT 8000

- Druk, nadat er enige regels naar het bovenscherm zijn doorgeschoven, de WISSEN toets in.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

- Druk, nadat er enige regels naar het bovenscherm zijn doorgeschoven, de STOP toets in.

Hierdoor stopt de naar het bovenscherm lopende INHOUDSOPGAVE.

HET BEKIJKEN VAN EEN GEDEELTE VAN DE INHOUDSOPGAVE

De diskette kan duizend verschillende pagina's bevatten.
Door een reeks labels in te typen op het knipperende streepje kunt u het aantal in de inhoudsopgave opgenomen pagina's beperken.

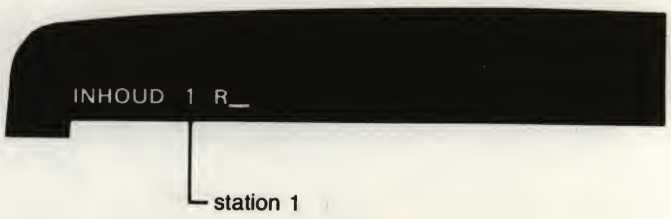
U wilt bijvoorbeeld de REVISIE oefeningen bekijken of printen. Helaas weet u niet meer welke oefeningen onder welk label zijn opgenomen. Wel weet u dat het label met de letter 'R' begon. Om het label van de specifieke bladzijde die u hebben wilt te vinden, moet u in de inhoudsopgave alle paginalabels oproepen die met een "R" beginnen.

- Houd de CODE toets vast en druk op de IN toets.
- Typ de letter R in.
- RETURN.

Elk paginalabel dat met de letter R begint is in de inhoudsopgave opgenomen.

U had ook het paginalabel REVISIE in kunnen typen. Alle met REVISIE gelabelde pagina's zouden dan in de inhoudsopgave zijn weergegeven.

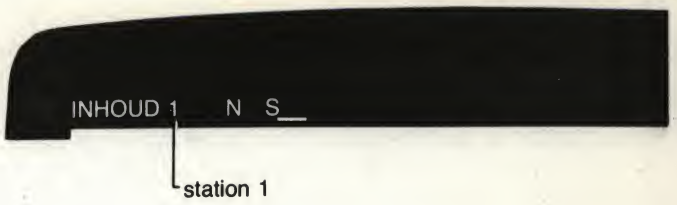
- Maak het beeldscherm schoon.



Het is ook mogelijk om een specifiek gedeelte van de inhoudsopgave te bekijken. Bijvoorbeeld alle labels van 'N' tot 'S'.

- Geef CODE IN.
- Typ achter het stationnummer de letter 'N' maak een spatie en typ vervolgens dé letter 'S'.
- RETURN.

Alle labels die met een 'N' beginnen tot alle labels die met een 'S' beginnen zullen in het beeldscherm verschijnen.



INHOUDSREGELS

U heeft de mogelijkheid om bij elke pagina op de diskette extra informatie op te nemen. Deze informatie wordt een INHOUDSREGEL genoemd. De INHOUDSREGEL wordt weergegeven in de inhoudsopgave, maar zal niet geprint worden op de pagina. De INHOUDSREGEL wordt altijd boven de eerste schrijflijn van een pagina getypt (de regelteller staat dus nog op 0) en de tekens verschijnen wit op een zwarte achtergrond boven de zwarte balk.

- Roep REVISIE1 in (IN, REVISIE1, RETURN).

De oefening die u reeds getypt heeft, zal in het benedenscherm staan. Breng de informatie nog niet naar het bovenscherm.

- CODE TERUGZET.

Deze brengt de wijzer naar positie 1 op de schrijflijn.

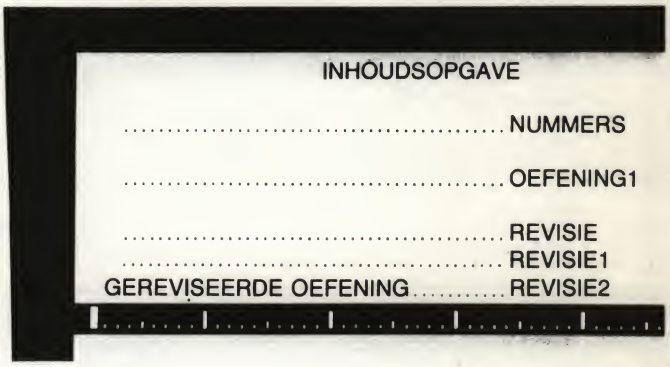
- Typ "Gereviseerde Oefening" in.

U zult bemerken dat de letters in wit op een zwarte achtergrond verschijnen. Dit geeft aan, dat u de INHOUDSREGEL regel typt.

- PAG OP
- Neem REVISIE2 op (UIT, REVISIE2, RETURN).
- Roep nu de inhoudsopgave op (houdt de CODE toets vast, druk op de IN toets, RETURN).

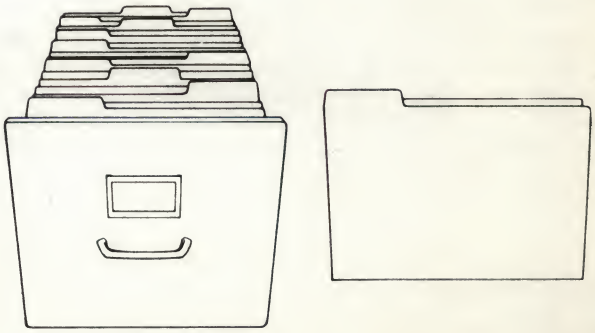
De inhoudsopgave zal er uitzien zoals rechts is afgebeeld.

U kunt deze procedure herhalen en INHOUDSREGELS plaatsen op elke pagina die u op de diskette opneemt.



HET INFORMATIE-OPSLAG SYSTEEM

Het ordenen van informatie is in elke organisatie één van de belangrijkste taken. Brieven, rapporten, adressen en andere informatie zijn slechts waardevol wanneer ze snel zijn op te zoeken. Dit hoofdstuk gaat over een praktische en handige manier om uw opgeslagen informatie terug te vinden, en geeft aan hoe het opslag systeem werkt. In principe is het Océ/CPT tekstverwerkend systeem een electronisch bestand, en is elke diskette met een lade te vergelijken. Evenals aan het organiseren van een "papieren" opbergsysteem, zult u ook wat tijd moeten besteden aan het opzetten van uw electronisch bestand. Het systeem zal u daarbij helpen door alles in alfabetische en numerieke volgorde op te slaan.



HET PAGINA LABEL

Gegevens worden in archiefkasten in mappen opgeborgen en elke map heeft een label. Deze gelabelde mappen worden dan gerangschikt. Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem bevat alle door u gekozen labels en rangschikt deze, maar zal de labels **niet** voor u kiezen. De sleutel naar een efficiënt systeem is dan ook het kiezen van de juiste labels.

De eenvoudigste (en minst efficiënte) methode van archiveren is al uw papieren op elkaar te stapelen. Als u een bepaald stuk papier nodig heeft, werkt u zich door de stapel heen. Als u wilt, kunt u iets dergelijks ook op het Océ/CPT tekstverwerkend systeem doen. Geef elke pagina die u typt een naam en neem deze pagina op. Elke pagina is een afzonderlijk stuk informatie, dat onder een paginalabel is opgeslagen. Als u zorgvuldig bovenaan deze pagina's INHOUDSREGELS plaatst, kunt u ze terugvinden door gebruik te maken van de inhoudsopgave. Het voorbeeld rechts laat een inhoudsopgave zien voor een eenvoudig opslag systeem, waarbij voor de paginalabels oplopende getallen gebruikt worden.

Een betere opslagmethode is: de grote stapel papier in een aantal kleinere stapels te verdelen, waarbij elk stapeltje gelijksoortige papieren bevat. De brieven, memo's en verzendlijsten gaan elk op een aparte stapel en de rest op een stapel "diversen". Met dit systeem is een brief opzoeken eenvoudiger. Heeft u een bepaalde brief nodig, dan zoekt u in de kleinere stapel met alleen brieven, in plaats van in de grote stapel. Het scheiden in deze categorieën wordt in het Océ/CPT tekstverwerkend systeem gedaan door het paginalabel van elke categorie van een eigen voorvoegsel te voorzien.

Alle brieven zouden bijvoorbeeld het voorvoegsel B(rief) kunnen krijgen. Een brief voor Adames Construction zou met "BADAMS" gelabeld kunnen worden, een voor Smit met "BSMIT" enz.. Zo kan de letter "M" als voorvoegsel voor alle memo's gebruikt worden. "MMARKET" zou een memo voor marketing zijn, een memo voor personeelszaken zou met MPERSON gelabeld worden. In een archiefkast doen we hetzelfde door de archiefmap BRIEVEN en de map MEMO's van labels te voorzien. In tegenstelling tot een conventioneel opbergsysteem, zet het Océ/CPT tekstverwerkend systeem de pagina's per categorie op volgorde. Rechts ís een inhoudsopgave weergegeven, waarin deze voorvoegsels gebruikt worden.

Het probleem bij dit systeem is echter dat wanneer we een letter èn als voorvoegsel èn als eerste letter van een ander paginalabel gebruiken, dit tot gevolg kan hebben dat een pagina in de verkeerde map wordt opgeborgen. Hoe moet u bijvoorbeeld "verzendlijst" en "verschillende zaken" van een label voorzien? Hier is vooruitdenken een zinvolle zaak, die er bovendien toe bijdraagt dat de Océ/CPT tekstverwerker volledig tot zijn recht kan komen.

Onthoud dat elke letter en elk getal in een paginalabel gebruikt mag worden. Dat punten en afbreektekens gebruikt mogen worden om label voor- en achtervoegsels te scheiden en dat een label tien tekens lang mag zijn. Wordt een teken gebruikt dat niet is toegestaan, dan zal nadat de opdracht is bevestigd een boodschap verschijnen. Als u zou uitrekenen hoeveel verschillende labels er mogelijk zijn, zou u tot de ontdekking komen dat er genoeg labels zijn voor méér dan 500.000.000 pagina's. Zelfs wanneer u elke seconde van de dag een pagina zou opnemen, zou het bijna 16 jaar kosten om alle beschikbare labels te gebruiken. Alleen het feit dat u een verzendlijst niet onder de V kunt opnemen wil nog niet zeggen dat u door uw labels heen bent.

INHOUDSOPGAVE

OEFENING EEN	1
BRIEF AAN FRANK	2
FINANCIEEL VERSLAG	3
FINANCIEEL VERSLAG	4
	5
MEMO	6
MEMO 3 JULI	7
	8
FORMATEN	9

INHOUDSOPGAVE

ADAMS CONSTRUCTIE	BADAMS
CAPITOL FINANCE	BCAPITOL
SMITH OFFICE PRODUCTS	BSMITH
MARKETING	MMARKET
PERSONNEL	MPERSON

Gebruik in plaats van één letter als voorvoegsel, twéé letters of een letter en een getal en scheidt deze van de rest van het paginalabel door een punt of koppelteken. Dit levert meer dan 2500 verschillende voorvoegsels op, die u zou kunnen gebruiken wanneer u meerdere categorieën door middel van labels wilt indelen. Het voorvoegsel voor "verschillende zaken" wordt VZ, het "verzendlijst-voorvoegsel" VL en alle brieven worden met het voorvoegsel BR in het archief opgenomen. Zelfs wanneer u begint met het typen van een handleiding het label HL en een rapport over Hoge Mierde het label HM mee te geven, is er nog steeds een groot aantal labelvoorvoegsels om uit te kiezen.

Stel dat de handleiding die u typt vijf hoofdstukken en een appendix heeft. De paginalabels hoeven niet alleen gebruikt te worden om de handleiding te scheiden van het materiaal op de rest van de diskette, maar kunnen ook gebruikt worden om de hoofdstukken in het handboek te verdelen. De rechts afgebeelde inhoudsopgave laat een opbergsysteem zien, dat is opgezet met een voorvoegsel van twee tekens. Een scheidingsteken en een teken waardoor het materiaal binnen elke onderverdeelde categorie systematisch wordt opgeslagen.

HET OPZETTEN VAN EEN OPBERGSYSTEEM

Hier volgt een korte lijst met punten die uw aandacht verdienen wanneer u met de Océ/CPT tekstverwerker uw eigen systeem voor informatieopslag gaat opzetten.

Bestudeer uw huidige opbergsysteem. Het kan zijn dat u hetzelfde systeem met een paar wijzigingen op de Océ/CPT tekstverwerker kunt gebruiken.

Laat een label nooit beginnen of eindigen met een punt of koppelteken en laat een labelvoorvoegsel nooit met een "0" (nul) beginnen.

Typ nooit de letter "o", wanneer u het cijfer 0 bedoelt en verwissel de letter "l" niet met het cijfer 1. Voor ons zien ze er hetzelfde uit, maar het systeem zal het één nooit voor het ander aanzien.

Alles wat u opneemt moet een apart label hebben, maar u kunt archiefcategorieën (archiefmappen) opzetten door voor elke op te nemen pagina een geschikt voorvoegsel te kiezen.

INHOUDSOPGAVE

HANDBOEK ONDERHOUD MA-1.1
..... MA-1.2
..... MA-1.3

HOOFDSTUK 2 ..... MA-2.1
..... MA-2.2
..... MA-2.3
..... MA-2.4
..... MA-2.5

HOOFDSTUK 3 ..... MA-3.1
..... MA-3.2

ADAMS ..... ML-ADAMS

ANDERSON ..... ML-ANDERSO

COHEN ..... ML-COHEN

JONES ..... ML-JONES

SEDGWICK ..... ML-SEDGWIC

SAMENVATTING

1. Op een diskette opgenomen pagina's kunnen van een label worden voorzien letters, getallen of door middel van een combinatie van beide.

2. Punten en koppeltekens kunnen gebruikt worden als scheidingsteken in een paginalabel, maar een label mag er niet mee beginnen of eindigen.

3. Omdat het systeem labels automatisch rangschikt, kunt u pagina's in categorieën indelen door ze met hetzelfde voorvoegsel van een label te voorzien.

Océ/CPT 8000.

4. Met CODE IN en RETURN brengt u de inhoudsopgave in het beeldscherm. De WISSEN toets kan gebruikt worden om de naar bovenlopende inhoudsopgave te stoppen.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

4. Met CODE IN en RETURN brengt u de inhoudsopgave in het beeldscherm. De STOP toets kan gebruikt worden om de naar bovenlopende inhoudsopgave te stoppen.

5. U kunt een gedeelte van de inhoudsopgave bekijken door na CODE IN een letter, een paginalabel of een reeks paginalabels in te typen.

6. Neem een INHOUDSREGEL op in de INHOUDSOPGAVE door wit op zwart de eerste lijn boven de schrijflijn van een nieuwe pagina in te typen.

7. Het systeem zal u waarschuwen wanneer u probeert over een bestaande pagina heen te schrijven.

8. Door RETURN in te drukken nadat de boodschap verschenen is, kunt u de nieuwe pagina over de oude opslaan. De oude pagina is dan verdwenen.

9. Een standaardmethode om pagina's te wissen, is het opnemen van een leeg beeldscherm over een bestaande pagina.

10. U kunt een pagina van het ene station naar het andere overbrengen door de pagina in het scherm te roepen, het stationnummer te veranderen op de informatielijn, en de pagina daarna in het andere station op te slaan.

11. CODE W laat het percentage gebruikte ruimte op de diskette zien, alsmede het aantal resterende werkblokken.

INHOUD

HOOFDSTUK 6

DIRECT PRINTEN

Direct printen, algemeen 6.1
Printmogelijk 6.1
Instellen van de printer 6.1
Printen van een reeks pagina's 6.5
Stoppen van de printer 6.6
Printen van meerdere kopieën 6.7
Rechtstreeks typen vanaf het toetsenbord 6.7
Typen van beeldscherm naar printer 6.8
Uitschakelen van toetsenbord naar printer 6.8
Uitschakelen van beeldscherm naar printer 6.8
SAMENVATTING 6.9

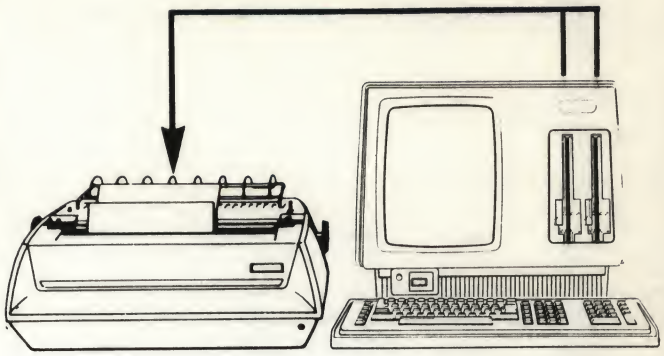
HOOFDSTUK 6

DIRECT PRINTEN

Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem is ontworpen om u een aantal verschillende printmogelijkheden te bieden. Om deze mogelijkheden te gebruiken, kunt u de pitch (aantal tekens per inch) veranderen, de regelafstand en kantlijninstelling wijzigen en uit verschillende printers en papiersoorten kiezen. Wanneer u de speciale CONTROL PAGE toepassing gebruikt, kunt u de informatie van vele pagina's combineren om automatisch rapporten en brieven te maken. Dit hoofdstuk behandelt het DIRECT PRINTEN.

Direct printen is de methode die u tot nog toe gevolgd heeft. De pagina's worden direct van een diskette naar de printer gestuurd. Maar met control page printen gaat aan het printen een speciale behandeling vooraf. Die noemen we de 'control page'.In hoofdstuk 8 wordt printen door middel van 'control page' uitgelegd.

Ook bij direct printen heeft u, hoewel dit eenvoudiger is, toch een aantal keuzemogelijkheden. Bij direct printen kunt u gebruik maken van de "vaste" keuzemogelijkheden die het Océ/CPT tekstverwerkend systeem biedt.



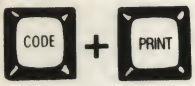
PRINTMOGELIJKHEDEN

Printmogelijkheden worden gekozen uit een reeks die op de bovenste informatielijn zichtbaar wordt.

OPMERKING:

De eerst genoemde keuze en de bovenste afbeelding geldt voor het Océ/CPT 8000 systeem de 2e keuze en de onderste afbeelding geldt voor de Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525 systemen. Wordt er maar één keuze genoemd dan geldt deze voor alle systemen. **Bijvoorbeeld:** TEKENS PER INCH/INSPRINGING. Tekens per inch geldt voor het Océ/CPT 8000 systeem, inspringing voor de overige Océ/CPT systemen.

- Houdt de CODE toets vast en druk de PRINT toets in.



Met CODE PRINT wordt de reeks print "keuzemogelijkheden" gestart.

- Kijk links op de bovenste informatielijn, waarop de rechts afgebeelde woorden verschijnen.

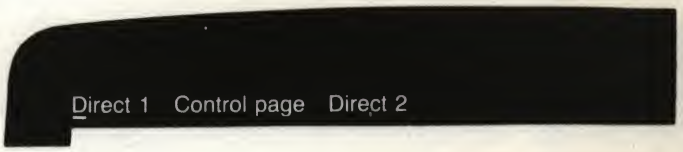
PRINTER A, B of C bepaalt met welke printer u wilt gaan werken.

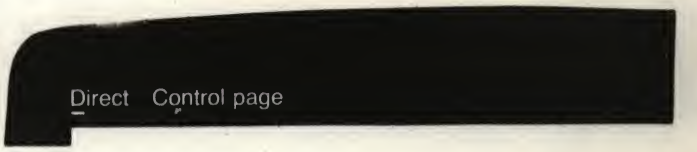
Als er twee printers zijn aangesloten, mag A of B worden geselecteerd. Aansluiting C is voor een terminet printer.

Het knipperend streepje staat onder de A. Laat dit voor deze oefening zo staan. Indien er één printer aangesloten is, is dit altijd printer A.

- RETURN.

De volgende keuze is die voor DIRECT/DIRECT 1 of CONTROL PAGE printen. Bij het Océ/CPT 8000 systeem wordt ook nog DIRECT 2 vermeld. Nu staat het knipperend streepje op de bovenste informatielijn onder de D van Direct. Bij het doornemen van dit hoofdstuk zult u uitsluitend van Direct Printen gebruik maken.





Océ/CPT 8000.

Wordt gebruik gemaakt van DIRECT 2 dan wordt geen rekening gehouden met de ingestelde pagina lengte. Alle tekst wordt achter elkaar geprint.

- RETURN.
- Kijk op de bovenste informatielijn.

Kies vervolgens de lettergrootte.

Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem is automatisch ingesteld op een 10 pitch lettergrootte. Geef voor een 12 pitch lettergrootte één spatie, zodat het knipperend streepje onder de 12 staat. U kiest 15 voor een 15 pitch lettergrootte en proportioneel voor de proportionele lettergrootte. Op elk printwiel staan het lettertype en de lettergrootte aangegeven. Plaats het knipperend streepje altijd onder de lettergrootte die u wilt gebruiken en overtuig u ervan dat die overeenkomt met die van het printwiel in uw printer.

- Geef spatie tot de TEKENS PER INCH/LETTERGROOTTE die met het door u gebruikte printwiel overeenkomt.
- RETURN.

De volgende keuzemogelijkheid op de bovenste informatielijn vraagt op welke soort formulieren of op wat voor papier u print.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

ENKEL heeft betrekking op losse vellen papier. De printer stopt na elk geprint vel papier, om u de gelegenheid te geven een nieuw vel in te zetten. Daarna drukt u op de DOORGAAN toets op het voorpaneel van de printer, of houdt de CODE toets vast en drukt de lettertoets B in om met printen verder te gaan.

KETTING/CONTINU heeft betrekking op het printen van kettingformulieren. Als uw printer met een kettingformulierhulpstuk is uitgerust, kunt u de functie KETTING/CONTINU gebruiken.

SHEETFEEDER/AUTOMATISCH heeft betrekking op het gebruik van een velleninvoerapparaat. Dit is een aan de printer gemonteerd accessoire, waarmee het mogelijk is losse vellen papier automatisch in de printer in te voeren. Wanneer u met een velleninvoerapparaat werkt, dient de printerinstelling daarbij te worden aangepast (zie pagina 6,4).

Laat bij deze oefening het knipperend streepje onder Enkel staan.

- RETURN.

Vervolgens beslist u welke linker kantlijn u gaat gebruiken.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

LINKER KANTLIJN/INSPRINGING wordt gebruikt om de linker kantlijn op de printer in te stellen. Het getal bij de gekozen inspringing wordt bij dat van de kantlijn opgeteld. Wanneer een pagina met de linker kantlijn in positie 1 wordt opgenomen en u laat de inspringing op 10 staan, zal het document geprint worden met een tien posities brede linker kantlijn. Bij gebruik van een 10 pitch wiel, komen 10 tekens met één inch overeen, waardoor u een kantlijn van een inch krijgt. Een één inch brede kantlijn met een 12 pitch wiel telt 12 posities. Kiest u lettergrootte 12, dan verandert de inspringing automatisch in 12.

TEKENS PER INCH 10 12 15 Prop.

LETTERGROOTTE 10 12 15 Proportioneel

DOORVOER Enkel Ketting Sheetfeeder

PAPIER Enkel Continu Automatisch

LINKER KANTLIJN 10

INSPRINGING 10

LINKER KANTLIJN 12

INSPRINGING 12

- Typ het juiste getal voor een één inch brede kantlijn in.
- RETURN.

Hierna wordt PAGINA LENGTE weergegeven.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

Met 72 geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem de lengte aan van het papier waarop u print, indien u op regelafstand 1 print. A4-papier is 72 regels en foliopapier is 90 regels lang. Deze instelling is vooral van belang, wanneer u gebruik maakt van doorlopend papier. De PAGINA LENGTE zorgt er voor, dat de ingestelde witte rand op iedere volgende pagina door de printer wordt aangehouden. Wanneer u de papierlengte moet veranderen, dient u het getal van de nieuwe paginalengte over de 72 heen te typen.

Laat voor deze oefening het knipperend streepje onder de 72 staan.

- RETURN.

De laatste keuzemogelijkheid REGELS PER INCH wordt weergegeven.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

De 6 heeft betrekking op 6 regels per inch, verticale afstand op het papier, wat overeenkomt met een regelafstand 1. De 4 komt overeen met 1½ regelafstand en de 8 levert een kleinere regelafstand (¾) op. Keuze van 12 regels per inch zou in een ½ regelafstand resulteren. Die laatste zal alleen gebruikt worden, indien geprint wordt met een 15 pitch printwiel.

Océ/CPT 8000.

Voor voorbedrukte formulieren zijn bovendien de regelafstanden 5 en 10 aanwezig.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

Voor voorbedrukte formulieren zijn bovendien de regelafstanden 4,8 en 5,3 aanwezig.

Let op: Wanneer u werkt met doorlopend papier zal de papierlengte moeten worden aangepast als u een andere regelafstand dan 6 regels per inch kiest.

Laat voor deze oefening het knipperend streepje onder de 6 staan.

- RETURN.

De bovenste informatielijn is nu leeg. Alle vragen zijn beantwoord en worden aangehouden voor gebruik.

PAGINA LENGTE 72

REGELS PER INCH 4 5 6 8 10 12

REGELS PER INCH 4 4,8 5,3 6 8 12

LOSSE VELLENINVOER APPARATUUR

SHEETFEEDER/AUTOMATISCH staat voor de losse velleninvoer apparatuur met twee bakken/magazijnen. Geef CODE PRINT en kies bij de vraag PAPIER voor sheetfeeder/automatisch.

- CODE PRINT.
- Geef driemaal RETURN.
- Zet het knipperend streepje onder de A van Sheetfeeder/Automatisch.
- RETURN.

Hierna volgt de vraag uit welke bak / welk magazijn het papier moet worden gehaald.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

DOORVOER Wisselend Bak 1 Bak 2 Enkel

WISSELEND/AFWISSELEND betekent dat de eerste pagina uit bak/magazijn 1 moet worden gehaald en ieder volgblad uit bak/magazijn 2. Voor brieven met een volgblad kunt u voor deze methode kiezen. Het kopblad wordt in bak/magazijn 1 geplaatst en het volgblad in bak/magazijn 2.

PAPIER Afwisselend Magazijn 1 2 Enkel

Kiezen voor BAK/MAGAZIJN 1, houdt in dat alleen maar papier ingevoerd wordt uit het eerste magazijn. Dit is het eerst magazijn van de velleninvoer apparatuur.

Kiezen voor BAK/MAGAZIJN 2, betekent dat alleen papier wordt ingevoerd vanuit het tweede magazijn.

ENKEL heeft betrekking op losse vellen papier. Wanneer u met de velleninvoer apparatuur werkt, kan het zijn dat u voor een enkel rapport of verslag ander papier nodig heeft. U kunt dan kiezen voor ENKEL. Dit betekent, dat het blad in de daarvoor bestemde bladinvoer dient te worden geplaatst en dat de bladzijde handmatig op juiste hoogte moet worden ingedraaid. Na één bladzijde geprint te hebben, zal de boodschap 8.56 PRINTER VAN PAPIER VOORZIEN verschijnen. Voer een nieuwe bladzijde in en en druk op de DOORGAAN toets op de printer of geef CODE B.

- RETURN
- Kijk op de bovenste informatielijn

Hierna verschijnt LINKER KANTLIJN/INSPRINGING. Deze staat automatisch ingesteld op 40.

- RETURN.

Hierna verschijnt de PAGINA LENGTE.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

Op blz. 6.3 wordt de pagina lengte, bij het werken met 6 regels per inch, ingesteld op 72 regels. Wanneer u met de velleninvoer apparatuur werkt, moet u kiezen voor een paginalengte van 78 regels voor A4-papier. Dit is noodzakelijk omdat de velleninvoer apparatuur 1 inch (6 regels) nodig heeft om het volgblad in te voeren.

- RETURN.

Hierna verschijnt REGELS PER INCH.

- Kijk op de bovenste infomatielijn.

Zie bladzijde 6.3

- RETURN.

Hierna verschijnt BOVENSTE REGEL.

BOVENSTE REGEL 6

De BOVENSTE REGEL staat standaard op 6. Dit betekent, dat een witte rand van 6 regels (1 inch) aangehouden wordt op iedere bladzijde die ingevoerd wordt. U kunt deze groter of kleiner maken door het juiste aantal regels aan te geven. Bijvoorbeeld in verband met een voorbedrukte kop op uw briefpapier.

- RETURN.

Er verschijnt nu geen vraag meer op de bovenste informatielijn. De printer is ingesteld.

Let op: Er zijn diverse soorten velleninvoer apparatuur. Zowel mechanische als electronische, met 1 of met 2 magazijnen. De instelling van de printer is dan ook afhankelijk van het type velleninvoer apparaat dat door u gebruikt wordt.

HET PRINTEN VAN EEN REEKS PAGINA'S

U kunt op dezelfde manier waarop u een reeks pagina's van de inhoudsopgave leest, een reeks pagina's van een diskette printen.

Er staan pagina's op uw diskette die als onderdeel van hun label het woord REVISIE hebben; REVISIE, REVISIE1, REVISIE2. Volg de stappen om de met REVISIE gelabelde pagina's te printen.

- Druk op de PRINT toets.
- Typ REVISIE in.
- Geef éénmaal spatie.
- Typ REVISIE9 in.
- RETURN.

PRINT 1 REVISIE REVIESIE9_

Het Océ/CPT systeem zal de eerste pagina opzoeken, deze printen en vervolgens in alfanumerieke volgorde naar de volgende zoeken. In dit geval na REVISIE2. Het getal 9 werd gebruikt om er zeker van te zijn dat alle pagina's in die reeks geprint werden. U kunt het juiste getal gebruiken, wanneer u precies weet hoeveel pagina's de betreffende reeks bevat. Als u dit niet weet, kunt u eenvoudig een getal nemen waarvan u zeker weet dat het groot genoeg is om alle mogelijke pagina's te bevatten.

Wanneer u CODE PRINT heeft ingesteld op ENKEL, verschijnt een boodschap op de bovenste informatielijn. Deze boodschap herinnert u eraan een nieuw vel papier in te voeren na iedere geprinte pagina.

Nadat u het papier heeft ingevoerd, kunt u doorgaan met printen door de DOORGAAN toets op de printer in te drukken, of door de CODE toets vast te houden en de lettertoets B in te drukken. CODE B heeft dezelfde functie als de DOORGAAN toets.

Is uw keuze KETTING/CONTINU of SHEETFEEDER/AUTOMATISCH, dan zal de printer zonder te stoppen doorgaan met het printen van de door u gekozen reeks pagina's.

HET STOPPEN VAN DE PRINTER

Door de STOP toets in te drukken, kunt u op elk moment de printer stoppen. U kunt dit doen om van printwiel te veranderen, om printopdrachten te herroepen of om het printen te beëindigen.

- Breng een vel papier in de printer.
- Druk op de PRINT toets.
- Typ REVISIE1.
- RETURN.

De pagina wordt geprint.

- Druk de STOP toets in. De printer stopt.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

U kunt beslissen het printen door te laten gaan of te laten vervallen.

Océ/CPT 8000.
- Geef éénmaal spatie, zodat het knipperend streepje onder STOPPEN staat.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.
- Geef éénmaal spatie, zodat het knipperend streepje onder BREEK AF staat.

- RETURN

Het papier schuift uit de printer.

Op dit moment kunt u de printerinstelling veranderen en de pagina opnieuw printen.

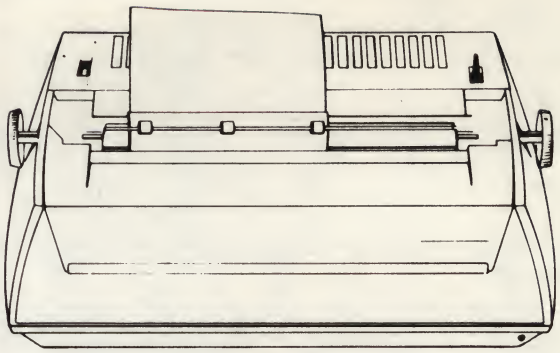
- Houdt de CODE toets vast en druk de PRINT toets in.
- Doorloop de CODE PRINT volgorde, verander de inspringing in 15, de pagina lengte in 48 en het aantal regels per inch in 4. (De pagina lengte **moet** verkort worden om op de volgende pagina weer op de ingestelde hoogte uit te komen).

Dit houdt in, dat de pagina met 1½ regelafstand geprint wordt en dat de tekst dichter bij de rechter kantlijn komt.

- Plaats een nieuw vel in de printer.
- Druk op de PRINT toets en typ REVISIE1 in.
- RETURN.

De pagina zal nu conform de nieuwe printerinstelling worden geprint.

- Doorloop de CODE PRINT volgorde nogmaals om de inspringing op 10 terug te zetten en de regelafstand weer naar 6 regels per inch te brengen.



Printer

HET PRINTEN VAN MEERDERE KOPIEEN

Wanneer u meer dan één kopie van een pagina of reeks pagina's wilt printen, kunt u de printer daartoe opdracht geven. Typ gewoon een =gelijkteken (=) gevolgd door het aantal kopieën dat u na het paginalabel hebben wilt.

- PRINT toets in.
- Typ REVISIE1 in.
- Typ vervolgens een gelijkteken (=).
- Typ het getal 2 in.
- RETURN.

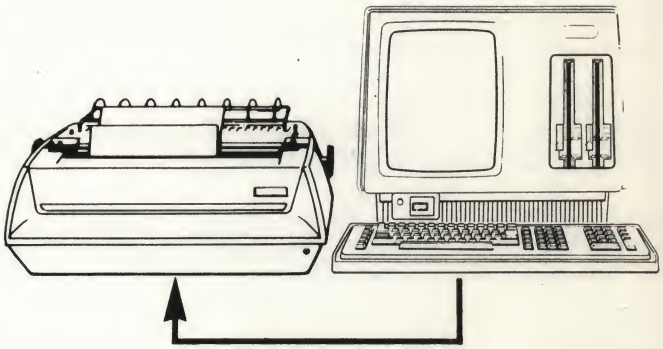
PRINT 1 REVISIE1=2_

De printer zal de pagina tweemaal printen.

Wanneer u CODE PRINT ingesteld heeft voor losse bladen, zal de boodschap: "8.57 PRINTER VAN PAPIER VOORZIEN" op het beeldscherm komen. Zet een tweede vel papier in en vervolg het printen door de DOORGAAN toets op de printer in te drukken, of door de CODE toets vast te houden en de lettertoets B in te drukken.

HET RECHTSTREEKS TYPEN VAN TOETSENBORD NAAR PRINTER.

Een modern tekstverwerkingssysteem is ontworpen om uw typewerk op te nemen, u de mogelijkheid te geven dit eerst te corrigeren en het vervolgens te printen. Soms moet u echter alleen maar typen, een brief adresseren of een formulier invullen. In dat geval kunt u buiten de diskette-stations om (dus zoals bij een gewone schrijfmachine) rechtstreeks vanaf het toetsenbord op de printer typen.



- Zet een vel in de printer.
- Geef CODE TERUGZET.
- Maak het beeldscherm schoon.
- Druk op de PRINT toets.
- Geef èènmaal TERUGZET en typ het getal 0 in.
- Het paginalabel op de bovenste informatielijn mag gewist worden, dit is echter niet noodzakelijk.
- RETURN.

PRINT 0 _

Het typen van toetsenbord naar printer is hetzelfde als het printen vanaf station 0. Ieder getypt teken zal zowel op het beeldscherm verschijnen als op het papier geprint worden.

- RETURN.
- Typ een willekeurige zin in.

U ziet, dat de tekens op het scherm verschijnen en gelijktijdig op de printer getypt worden.

- Typ hierna nog een willekeurige tekst.

PRINTER Doorgaan Stoppen

De printer zal bijna alles wat u op het beeldscherm doet volgen, inclusief het typen van boven- en onderschrift. Hierdoor is het eenvoudig voor u om tekst op voorgedrukte formulieren in te passen. Bepaalde functies zoals het overtypen, automatisch centreren en de CODE X functie, zullen echter niet werken. Op papier geprinte tekens kunnen namelijk niet zo veranderd worden als tekst op het beeldscherm.

- Druk de STOP toets in.

Ga Door Breek af

- Geef éénmaal spatie.
- RETURN.
- Maak het beeldscherm schoon.

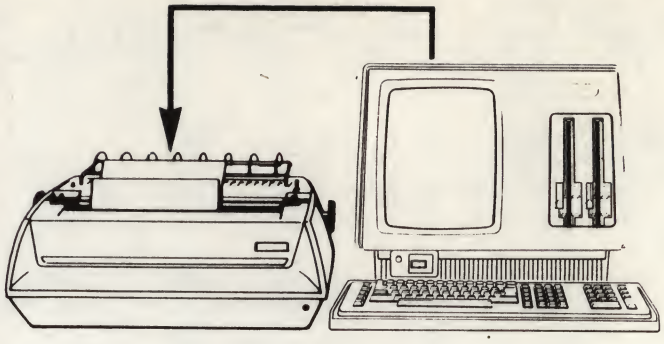
HET TYPEN VAN BEELDSCHERM NAAR PRINTER

Wanneer u direct van het toetsenbord print, kunt u terwijl u typt geen correcties uitvoeren. Dit is echter wel mogelijk wanneer u direct vanaf het beeldscherm print. De tekst wordt op het beeldscherm getypt en gecorrigeerd en vervolgens geprint zonder te zijn opgenomen.

- Zet een vel papier in de printer.
- RETURN.
- Typ een zin op het scherm.
- Schakel de functie "toetsenbord naar printer" in door op de PRINT toets te drukken, TERUGZET te geven en het getal 0 in te typen.

- RETURN.

Alles wat op het beeldscherm staat op het moment dat de functie toetsenbord naar printer wordt ingeschakeld, zal automatisch geprint worden. Dit wordt 'printen van beeldscherm naar printer" genoemd.



UITSCHAKELEN VAN DE FUNCTIES "TOETSENBORD NAAR PRINTER" EN "BEELDSCHERM NAAR PRINTER".

Het uitschakelen van de "toetsenbord naar printer" functie wordt op dezelfde manier gedaan als het stoppen van de printer.

- Druk de STOP toets in.

- Geef éénmaal spatie.
- RETURN.

Alle tekst die op het beeldscherm achter blijft na het typen volgens de functies "toetsenbord naar printer" en "beeldscherm naar printer" kan indien gewenst op een diskette worden opgenomen.

- Maak het beeldscherm schoon.

SAMENVATTING

1. Verander de printerinstelling door de CODE toets vast te houden en de PRINT toets in te drukken. Geef spatie of terugzet tot gewenste keuze of deze in te typen. Bevestig iedere keuze met een RETURN. Doorloop alle vragen van de CODE PRINT.

2. Océ/CPT 8000.
   Keuzemogelijkheden:
   PRINTER A B C
   Direct 1 Control Page Direct 2
   TEKENS PER INCH 10 12 15 Prop.
   DOORVOER Enkel Ketting Sheetfeeder
   - Sheetfeeder (velleninvoer)
   - Wisselend Bak 1 Bak 2 Enkel
   LINKER KANTLIJN 10
   - linkerkantlijn 40 (velleninvoer)
   PAGINA LENGTE 72
   REGELS PER INCH 4 5 6 8 10 12
   - bovenste regel 6 (velleninvoer)

2. Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.
   Keuzemogelijkheden:
   PRINTER A B C
   Direct Control Page
   LETTERGROOTTE 10 12 15 Proportioneel
   PAPIER Enkel Continu Automatisch
   - Automatisch (velleninvoer)
   - Afwisselend Magazijn 1 2 Enkel
   INSPRINGING 10
   - inspringing 40 (velleninvoer)
   PAGINA LENGTE 72
   REGELS PER INCH 4 4,8 5,3 6 8 12
   - bovenste regel (velleninvoer)

3. Door de WISSEN toets in te drukken beëindigt u de vragenlijst.

4. Druk de STOP toets in om de printer te stoppen. Op de bovenste informatielijn zal een boodschap staan die u vraagt om "Doorgaan" / "Ga Door" (verder te gaan met printen) of "Stoppen" / "Breek af" (printopdracht beëindigen).
   Geef tot onder de eerste letter van de gewenste opdracht spatie en druk op RETURN.

5. Door de DOORGAAN toets op de printer of CODE B op het toetsenbord in te drukken, krijgt de printer een signaal om verder te printen.

6. Door de functie "TOETSENBORD NAAR PRINTER" te gebruiken, kunt u op het Océ/CPT tekstverwerkend systeem direct van het toetsenbord of beeldscherm printen. Dit wordt mogelijk gemaakt door op de PRINT toets te drukken en het getal 0 als het stationsnummer in te typen. Van toetsenbord naar printer is identiek aan het printen met station 0. U beëindigt deze functies door op STOP te drukken, een spatie te geven en RETURN in te drukken.

INHOUD

HOOFDSTUK 7

SPECIALE TEKSTBEWERKINGSMOGELIJKHEDEN

Algemeen 7.1

Toetsenbordprogramma's - PROG
- Algemeen 7.2
  - Maken van een toetsenbordprogramma 7.3
  - Opnemen van toetsenbordprogramma's 7.4
  - Bewerken van toetsenbordprogramma's 7.5
  - Werken met meerdere toetsenbordprogramma's . . . 7.6
  - Pauze in een toetsenbordprogramma 7.8
  - Opmerkingen in een toetsenbordprogramma 7.9
- SAMENVATTING 7.10

Verplaatsen van tekst en kolommen - VERPLAATS
- Algemeen 7.11
  - Verplaatsen van een blok tekst 7.11
  - Verplaatsen van een kolom 7.12
  - Verplaatsen van een kolom met de houd-toets. . . 7.13
  - Verplaats met de =/+ toets 7.15
  - Verplaats in combinatie met aanpassen 7.15
  - Verplaats in combinatie met het vraagteken 7.18
  - Verplaats in combinatie met wissen 7.18
- SAMENVATTING 7.19

Standaard brieven en bouwstenen - INVOEG
- Algemeen 7.20
  - Invoegen met stopcodes voor variabelen 7.21
  - Invoegen met koppelcodes 7.22
  - Invoegen met twee stations 7.23
- Bouwstenen. 7.23
  - Intypen van bouwstenen 7.24
  - Maken van een uit bouwstenen opgebouwde brief. 7.25
- SAMENVATTING 7.26

Sorteren op het beeldscherm - CODE A
- Algemeen 7.27
  - Sorteren per regel 7.28
  - Sorteren per kolom 7.28
  - Sorteren per tekstblok 7.29
- SAMENVATTING 7.30

Zoeken en vervangen van tekst - CODE S
- Algemeen 7.31
  - Zoek en vervang 7.31
  - Verbreek 7.32
  - Lokaliseer 7.32
  - Vervang 7.33
  - Lokaliseer/Vervang. 7.33
- SAMENVATTING 7.34

HOOFDSTUK 7

SPECIALE TEKSTBEWERKINGSMOGELIJKHEDEN

Dit hoofdstuk beschrijft een vijftal zeer nuttige bewerkingsmogelijkheden.

Océ/CPT 8000, 8510 en 8520.

— TOETSENBORDPROGRAMMA'S worden gemaakt door een serie aanslagen in het geheugen op te nemen door middel van de CODE en PROG toetsen. Nadat het programma in het geheugen is opgenomen, wordt door een druk op de PROG toets de serie aanslagen herhaald. Deze programma's kunnen ook op een diskette opgenomen en weer gebruikt worden.

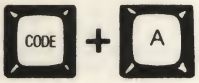
Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

— Met het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem is het mogelijk om 36 toetsenbordprogramma's gelijktijdig ter beschikking te hebben.

— Het gebruik van de VERPLAATS toets is te vergelijken met knippen en plakken op een vel papier. De functie wordt gebruikt om de volgorde van informatieblokken en -kolommen op een pagina te veranderen.

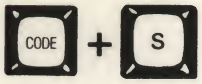
— INVOEG wordt gebruikt om tussen een standaard tekst variabele gegevens te voegen.

— SORTEER wordt gebruikt om de informatie op een pagina alfabetisch en/of numeriek te sorteren.



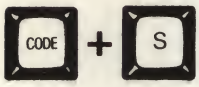
Océ/CPT 8000, 8510 en 8520.

— ZOEK en VERVANG wordt gebruikt om automatisch oude woorden of zinnen te vervangen door nieuwe. Tegelijkertijd zullen de functies de tekst automatisch aanpassen tussen de ingestelde kantlijnen.



Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

— LOKALISEER, VERVANG en LOK/VERV.
De Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 hebben niet alleen de mogelijkheid om een begrip te vervangen. Er kan met deze systemen ook een begrip worden opgezocht: LOKALISEER; een begrip worden vervangen: VERVANG of een begrip kan worden opgezocht en indien gewenst worden vervangen: LOK/VERV.
Er kan gekozen worden voor het wel dan niet aanpassen van tekst tijdens het uitvoeren van deze functies.



Sommige van deze gebruiksmogelijkheden zijn slechts in één van de werkwijzen 1 t/m 7 te vinden. Zo zijn bijvoorbeeld ZOEK en VERVANG en SORTEER bij werkwijze 1 ondergebracht. De andere functies treft u aan in alle werkwijzen. Raadpleeg hiervoor de documentatie die u bij uw nieuwste programmadiskette gekregen heeft, of het overzicht in de paragraaf WERKWIJZE V van dit handboek (blz. 3.9)

BELANGRIJK:

Alle functies zijn in het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 tekstverwerkend systeem direct aanwezig. De gebruiker hoeft dus niet van werkwijze te veranderen.

TOETSENBORDPROGRAMMA'S

Een van de belangrijkste functies van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem is de PROG toets. Deze functie maakt het mogelijk terugkerende woorden, zinnen en functies in het geheugen op te slaan. Dit wordt toetsenbordprogramma genoemd.

Door deze toets in te drukken kunnen automatisch enige honderden aanslagen worden herhaald. Het grote voordeel van deze toepassing is echter, dat deze toetsenbordprogramma's op het scherm afgebeeld, opgenomen, op elk moment opgeroepen en in het Océ/CPT tekstverwerkend systeem geladen kunnen worden.

Wanneer een toetsenbordprogramma op diskette is opgenomen, wordt dit een OPGENOMEN PROGRAMMA genoemd. Door het opnemen van programma's bent u in staat om een reeks programma's samen te stellen. De grootte van de reeks wordt bepaald door de ruimte op de diskette. Elk opgenomen programma wordt op dezelfde manier als elke pagina opgeslagen en ingeroepen. Er wordt een speciale code, CODE P, gebruikt om het programma op het beeldscherm af te beelden of in het Océ/CPT tekstverwerkend systeem te laden.

Met de Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systemen kunnen zogenaamde "pauzes" in het toetsenbordprogramma worden geplaatst, zodat ontbrekende gegevens - als het toetsenbordprogramma wordt uitgevoerd - kunnen worden ingevuld.

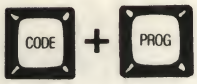
Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

Met de Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systemen kunnen 36 toetsenbordprogramma's gelijktijdig in het geheugen worden geplaatst. Wanneer met meerdere routines wordt gewerkt, heeft u het betreffende toetsenbordprogramma direct ter beschikking. Hierdoor hoeft een toetsenbordprogramma niet eerst opnieuw in het geheugen te worden geplaatst.

HET TYPEN VAN EEN PROGRAMMA

Maak als oefening een eenvoudig programma, daarbij gebruik makend van de uitdrukking "tekstverwerking vereenvoudigt".

- Maak het beeldscherm schoon.
- RETURN om een schrijflijn te verkrijgen.
- Start het opslaan van uw toetsenbordprogramma door de CODE toets vast te houden en de PROG toets éénmaal in te drukken.

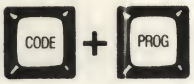


Houdt de PROG toets niet vast. Dit is een repeterende aan/uit toets. Wanneer u de toets vasthoudt, zal de functie snel aan- en uitgeschakeld worden en wordt het programma gewist.

- Kijk op de informatielijn. Het woord PROG verschijnt. Als PROG op de informatielijn verschijnt, zullen alle aanslagen in het geheugen worden opgeslagen.

- Typ de rechts afgebeelde tekst in als PROG is ingeschakeld.

- Stop het opslaan van aanslagen door de CODE toets vast te houden en de PROG toets nogmaals in te drukken. U ziet, dat het woord PROG niet meer op de informatielijn staat.



CODE PROG is een aan/uit functie. Wanneer u de functie inschakelt, zullen alle volgende aanslagen in het werkgeheugen van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem worden opgeslagen. Wanneer CODE PROG wordt uitgeschakeld, stopt het Océ/CPT tekstverwerkend systeem met het opslaan van aanslagen. Alle aanslagen die tijdens CODE PROG ingedrukt zijn, kunnen nu herhaald worden door de PROG toets in te drukken.

Het programmageheugen van het systeem bevat nu de uitdrukking "tekstverwerking vereenvoudigt".

- Druk de PROG toets twee- of driemaal in.

Telkens wanneer u de PROG toets indrukt, wordt de informatie herhaald. Dit programma blijft in het geheugen van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem staan tot het het Océ/CPT systeem uitgeschakeld wordt of CODE PROG wordt gebruikt om een ander programma te maken of in het geheugen te plaatsen.

Océ/CPT 8000, 8510 en 8520.

Onthoudt dat u CODE PROG kunt gebruiken om **één** toetsenbordprogramma in het geheugen te plaatsen.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

Met de Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 kunnen 36 toetsenbordprogramma's gelijktijdig worden ingelezen.

OPGENOMEN PROGRAMMA'S

CODE PROG leest toetsenbordprogramma's tijdelijk in. Dezelfde programma's kunnen echter opgenomen worden om ze voor hergebruik beschikbaar te hebben. De volgende stappen zullen u laten zien hoe een ingetypt programma op het beeldscherm kan worden afgebeeld, bewerkt, opgenomen en in het Océ/CPT tekstverwerkend systeem geladen.

- Maak het beeldscherm schoon.
- Houd de CODE toets vast en druk de letter P in.
- Kijk op de informatielijn.

Links op de informatielijn zal de rechts afgebeelde melding staan. Het knipperend streepje zal óf onder de T van TONEN óf onder de L van LADEN staan. Volg de stappen om het in de vorige oefening door u gemaakte programma op het scherm zichtbaar te maken.

- Zet het streepje onder de T van TONEN door indien nodig TERUGZET te geven.
- RETURN.

Het programma zal op het bovenscherm verschijnen en moet er als de afbeelding rechts uitzien: als een links op het scherm van boven naar beneden lopende kolom letters en spaties. Dit programma zal opgenomen en in het werkgeheugen ingelezen worden.

- Neem het programma op en gebruik hiervoor het label PROG1 (UIT, PROG1, RETURN).

Om het opgenomen programma te gebruiken, moet u de pagina met het label PROG1 inroepen en in het Océ/CPT systeem laden door de volgende stappen uit te voeren.

- Roep het programma PROG1 op (IN, PROG1, RETURN). Laat de pagina in het benedenscherm staan.

- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets P in.
- Geef spatie tot het knipperend streepje onder de 'L' van Laden staat.
- RETURN.

Het programma is van het onderscherm in het geheugen geplaatst.

- Druk een paar maal op de PROG toets. Telkens wanneer u dit doet zal de uitdrukking "tekstverwerking vereenvoudigt" verschijnen.

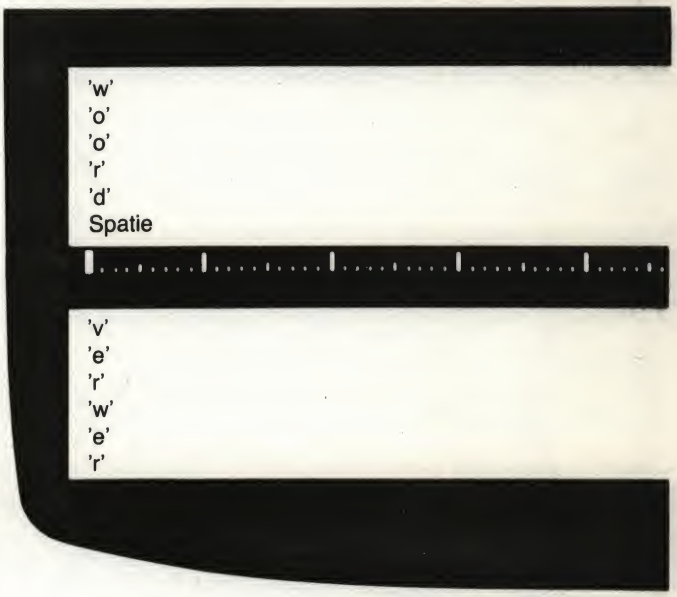
HET BEWERKEN VAN PROGRAMMA'S

Programma's kunnen bewerkt worden zoals elke andere pagina. Als oefening moet u het opgenomen programma met het label PROG1 bewerken. U wilt het programma veranderen in "woord verwerking vereenvoudigt" in plaats van "tekstverwerking vereenvoudigt". U zou natuurlijk de oude programmapagina kunnen wissen en een nieuwe maken. Dit is echter niet nodig. In de plaats hiervan kunt u het programma op een eenvoudige manier door middel van bewerking wijzigen.

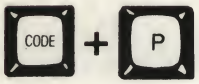
- Maak het beeldscherm schoon.
- Roep PROG1 in (IN, PROG1, RETURN).
- Druk REGEL OP in tot de 't' op de schrijflijn staat.
- Typ over de 't' een 'w'. Overtuig u ervan dat de letter tussen aanhalingstekens staat, die zeggen het systeem namelijk dat deze letter een teken in het programma is.
- Herhaal dit en typ over elk ongewenst teken een nieuw teken, tot "tekst" door "woord" vervangen is.

- Maak een RETURN.
- Typ het woord 'Spatie'.

Hierdoor zal een spatie tussen 'woord' en 'verwerking' komen te staan.
Na de bovengenoemde wijziging zal het programma er als rechts afgebeeld uitzien.



- Geef PAG OP en neem het nieuwe programma met het label PROG2 op (UIT, PROG2, RETURN). Roep PROG2 in (IN, PROG2, RETURN). Geef CODE P, LADEN, RETURN. Druk de PROG toets in. Het nieuwe programma is in het systeem geladen en kan op elk gewenst moment worden gebruikt.



De mogelijkheid om programma's te bewerken wordt vrij belangrijk, wanneer u programma's maakt waarmee rekentechnische mogelijkheden van het Océ/CPT systeem worden benut. Gedeelten van grote programma's kunnen opgebouwd, geïntegreerd en vervolgens worden gemodificeerd, totdat zij werken zoals u dat wilt. Dit bespaart het u tijdrovende werk van steeds opnieuw moeten beginnen om een efficiënt programma te krijgen.

- Maak het beeldscherm schoon.

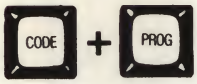
GELIJKTIJDIG WERKEN MET MEERDERE TOETSENBORDPROGRAMMA'S

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

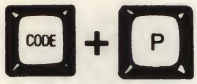
Als gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om meerdere toetsenbordprogramma's gelijktijdig ter beschikking te hebben dan moet u de gewenste toetsenbordprogramma's maken zoals dit werd beschreven.

Neem alle afzonderlijke toetsenbordprogramma's eerst met behulp van CODE P op de diskette op, door het toetsenbordprogramma zichtbaar te maken op het beeldscherm.

- Geef CODE PROG.



- Typ 'tekstverwerkend' met een spatie.
- Geef CODE PROG.
- Geef CODE P.



- Zet het knipperende streepje onder de 'T' van Tonen en geef een RETURN.

Neem dit toetsenbordprogramma op onder het label P1.

- UIT. P1. RETURN.

Maak vervolgens nog twee toetsenbordprogramma's voor 'Océ/CPT 8100' en voor 'systeem' (vergeet de spatie niet) en neem deze op onder de labels P2 en P3.

Er zijn nu drie toetsenbordprogramma's op de diskette opgenomen onder de labels P1, P2 en P3.

- Roep P1 in (IN, P1, RETURN).
- RETURN.
- Typ "-A-".

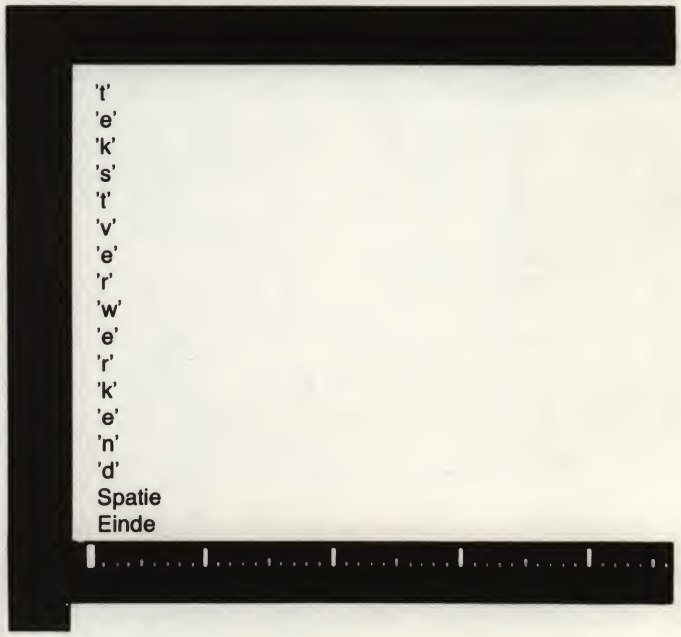
Dit is toetsenbordprogramma 'A'.

In de plaats van de letter 'A' kan ook een andere letter of een cijfer worden getypt. Alle letters (26) en alle cijfers (10) kunt u gebruiken.

- Geef PAG OP.
- REGEL, NEER, WISSEN..

Hierdoor wordt 'Einde' gewist.

Laat toetsenbordprogramma "-A-" op het bovenscherm staan.



- Roep P2 in (IN, P2, RETURN).
- RETURN.
- Typ "-B-".
- PAG, OP.
- REGEL, NEER, WISSEN

Dit is toetsenbordprogramma 'B'.
Laat toetsenbordprogramma "-A-" en "-B-" op het bovenscherm staan.

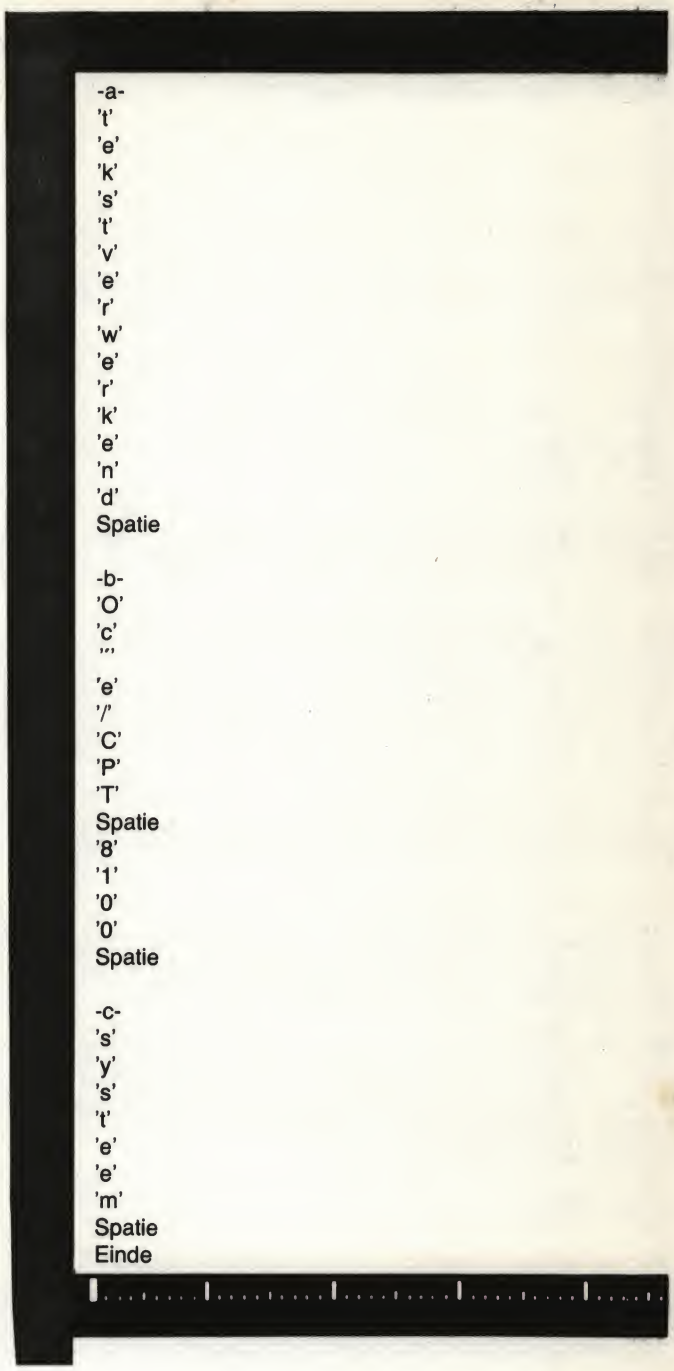
- Roep P3 in (IN, P3, RETURN).
- RETURN.
- Typ "-C-".
- PAG, OP.

Dit is toetsenbordprogramma 'C'.

Na bovengenoemde handelingen te hebben uitgevoerd ziet het toetsenbordprogramma er als rechts afgebeeld uit. Voor de duidelijkheid mogen returns (blanco regels) in het toetsenbordprogramma worden toegevoegd. Deze hebben geen invloed op het toetsenbordprogramma.

BELANGRIJK

Dit is in het voorbeeld het laatste toetsenbordprogramma. Onder het laatste toetsenbordprogramma **MOET altijd "Einde" blijven staan**. Bij alle voorafgaande toetsenbordprogramma's moet "Einde" worden weggehaald.



Neem dit op onder het label T.PROG.

- UIT, T.PROG, RETURN.

Als bovenstaande wijzigingen zijn opgenomen, dan kan het totale toetsenbordprogramma worden geladen.

Roep het label 'T.PROG' in het beeldscherm.

- IN, T.PROG, RETURN.

Laat het toetsenbordprogramma onder de zwarte balk staan.

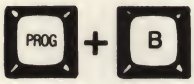
- Geef CODE P, spatie, RETURN.

Het toetsenbordprogramma wordt nu geladen en alle drie de toetsenbordprogramma's zijn ter beschikking.
In de tekst moet komen te staat "Océ/CPT 8100 tekstverwerkend systeem".

- RETURN.
- Druk op PROG.

In de onderste informatielijn staat nu PROG. Druk voor het gewenste toetsenbordprogramma de betreffende letter in.

- Geef nu 'B'.



Hierdoor zal toetsenbordprogramma 'B' worden uitgevoerd. Herhaal de handelingen voor achtereenvolgens de toetsenbordprogramma's 'A' en 'C'.

Door de afzonderlijke toetsenbordprogramma's te maken en deze volgens bovengenoemde wijze aan te passen is het mogelijk 36 toetsenbordprogramma's gelijktijdig ter beschikking te hebben.

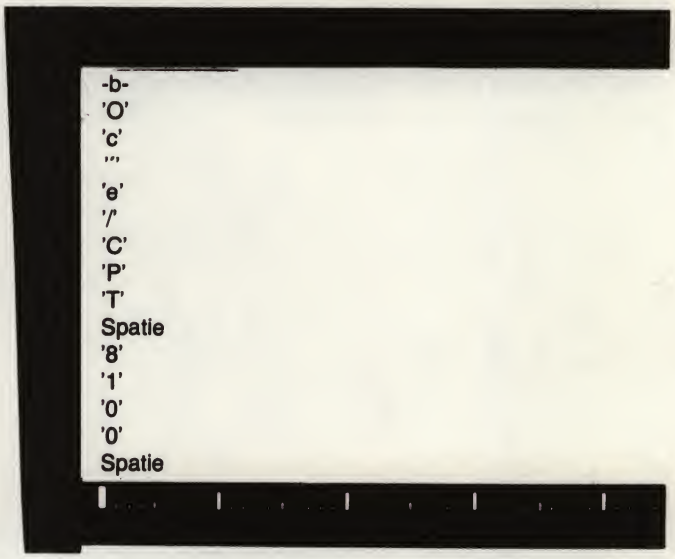
PAUZE IN HET TOETSENBORDPROGRAMMA.

Met het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem is het mogelijk achteraf een PAUZE in het toetsenbordprogramma op te nemen om ontbrekende informatie te kunnen toevoegen.

Bijvoorbeeld in een tekst wordt zowel gesproken over het Océ/CPT 8100 als het Océ/CPT 8515 en 8525 tekstverwerkend systeem.
In het eerder samengestelde toetsenbordprogramma zouden we '100' kunnen wissen en in de plaats hiervan een pauze in het toetsenbordprogramma kunnen opnemen.

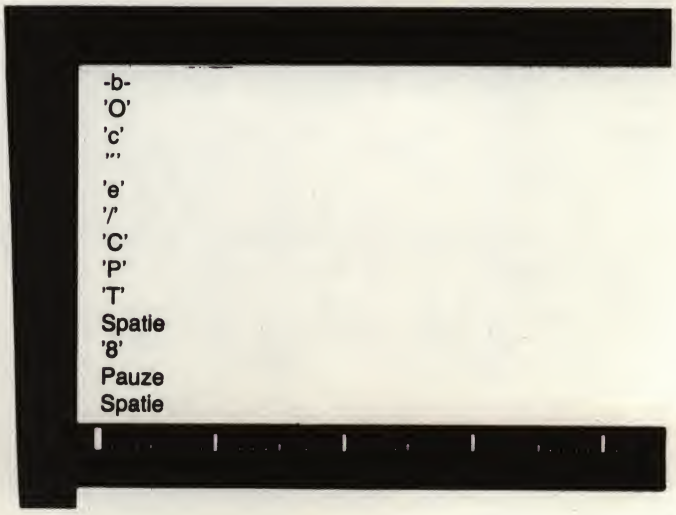
- IN, T.PROG, RETURN.

Het 'B'-toetsenbordprogramma ziet er als rechts afgebeeld uit.



- Plaats '100' onder de zwarte balk en geef 3 maal REGEL WISSEN.
- RETURN.
- Typ hier 'Pauze'.

Na deze wijziging moet het 'B'-toetsenbordprogramma er als rechts afgebeeld uitzien.



- Geef PAG, OP.

Neem dit nieuwe toetsenbordprogramma op onder het label 'T.PROG1'.

- UIT, T.PROG1, RETURN.

Laad vervolgens dit programma met behulp van CODE P.

- IN, T.PROG1, RETURN.
- CODE P, Spatie, RETURN.
- Geef PROG B.

Het toetsenbordprogramma 'B' wordt uitgevoerd en heeft een signaal waar 'Pauze' in het toetsenbordprogramma staat.

- Typ '525' en druk nogmaals op PROG.

Door op PROG te drukken wordt het programma verder afgemaakt.

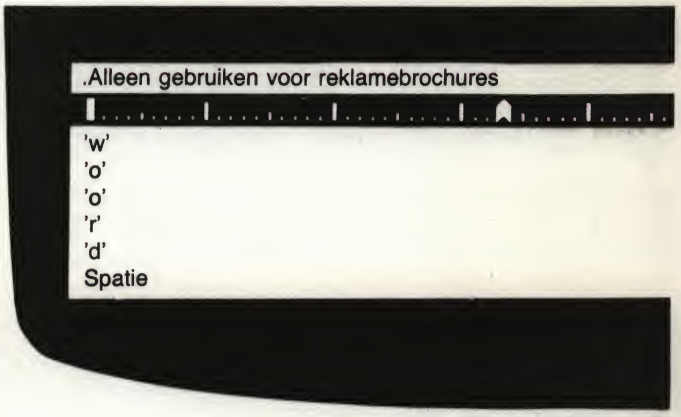
Het is mogelijk om meerdere pauzes in één toetsenbordprogramma op te nemen.

HET TOEVOEGEN VAN OPMERKINGEN AAN OPGENOMEN PROGRAMMA'S

Océ/CPT 8000, 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

Opgenomen programma's worden links op het beeldscherm van boven naar beneden afgebeeld, waarbij elk teken op een nieuwe regel staat. Hierdoor kunnen lange en meer gecompliceerde programma's moeilijk leesbaar worden.
En zelfs eenvoudige programma's hebben extra informatie nodig die aan het programma wordt toegevoegd, zonder hiervan deel uit te maken. Deze tekst zal de functie van het programma echter verstoren, indien ze niet op de een of andere manier van de programmatekst gescheiden wordt. Dit bereiken we door alles wat geen deel van het programma uitmaakt, vooraf te laten gaan door een punt.

- Roep PROG2 op het beeldscherm (IN, PROG2, RETURN).
- Geef RETURN om een blanco regel boven de zwarte balk te krijgen.
- Typ een punt in.
- Typ achter de punt de rechts afgebeelde programma mededeling.
- Geef PAG OP en neem het programma als PROG3 op (UIT, PROG3, RETURN).
- Haal de pagina terug en laad deze in het systeem.
- Druk de PROG toets in. U zult merken dat de extra informatie wordt genegeerd.



Alles wat wordt voorafgegaan door een punt op de programmapagina, wordt genegeerd bij het laden van het programma. De punt mag aan het begin van een regel staan of direct achter een programmateken-aanslag. Er mag slechts één punt per regel gebruikt worden.

SAMENVATTING

1. Met CODE PROG schakelt u de programmafunctie aan en uit.

2. Wanneer er op de informatielijn PROG staat, worden alle aanslagen, voorzover er nog ruimte beschikbaar is, in het geheugen opgeslagen.

3. Toetsenbord programma's worden gewist wanneer het Océ/CPT systeem wordt uitgeschakeld, of wanneer een nieuw programma geschreven of geladen wordt.

4. Door CODE P in te drukken kunnen toetsenbord programma's worden bekeken, opgenomen, bewerkt en geladen.

5. U kunt een toetsenbord programma vasthouden door het op het beeldscherm zichtbaar te maken en op te nemen. Gebruik CODE P om het opgenomen programma te laden.

6. Aan de programma pagina kunnen opmerkingen worden toegevoegd, indien elke opmerking door een punt wordt voorafgegaan.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

7. Met het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem kunnen 36 toetsenbordprogramma's gelijktijdig worden geladen. Voeg een letter of een cijfer toe en laat alleen onder het laatste programma 'Einde' staan.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

8. Moet tijdens het uitvoeren van het toetsenbordprogramma nog informatie worden toegevoegd, dan kan hiervoor in het toetsenbordprogramma een 'Pauze' worden toegevoegd.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.

9. Toetsenbordprogramma's kunnen worden verbroken door op de STOP toets te drukken.

VERPLAATS

De VERPLAATS functie slaat tijdelijk gedeelten van een pagina in het geheugen op, waardoor u de mogelijkheid heeft de plaats van de tekst te veranderen. Met VERPLAATS kunt u een informatieblok of -kolom kiezen en van het beeldscherm naar het geheugen verplaatsen. De opgenomen informatie kan vervolgens op een andere plaats op de pagina worden geplaatst, aan een andere pagina worden toegevoegd of gecopieerd worden zo vaak dit nodig is.

Er zijn in feite twee typen VERPLAATS, elk met zijn eigen toepassingen.
Zij worden BLOK VERPLAATS en KOLOM VERPLAATS genoemd.

BLOK VERPLAATS

Een BLOK VERPLAATS wordt gebruikt om een regel, paragraaf of pagina uit de tekst van een pagina te nemen en op te slaan. Deze tekst kan vervolgens teruggehaald of waar u dit wilt gecopieerd worden.

- Roep REVISIE1 in en laat de tekst in het onderscherm staan (IN, REVISIE, RETURN).
- Druk de PARA toets in.
- Houd de CODE toets en de VERPLAATS toets vast. Laat nu de CODE toets los, maar houd de VERPLAATS toets ingedrukt en druk vervolgens de lettertoets A in.

De eerste paragraaf van de pagina gaat van het onderscherm naar het verplaats-geheugen.

Alle 26 lettertoetsen kunnen worden gebruikt om tekst door middel van een BLOK VERPLAATS in het geheugen te zetten.
De lettertoets A is hier slechts als voorbeeld genomen.

Houd om de paragraaf terug te halen de VERPLAATS toets vast en druk dezelfde lettertoets in als bij het opslaan.

- Houd de VERPLAATS toets vast.
- Druk de A in.

De paragraaf is uit het geheugen gehaald. De paragraaf komt op de pagina bij de wijzerpositie op de schrijflijn.

Goed zaken doen is afhankelijk van goede communicatie. Om doeltreffend te zijn dienen brieven, contracten en rapporten dan ook nauwkeurig weer te geven wat de opsteller wil zeggen. Misverstanden kosten zowel tijd als geld.

Nogmaals: dit zijn de stappen voor een BLOK VERPLAATS.

Met een HOEVEELHEIDSKEUZE-toets bepaalt u de hoeveelheid tekst die moet worden overgebracht.

Met CODE VERPLAATS en een lettertoets slaat u de tekst in het geheugen op. De letter dient als label voor de bij de VERPLAATS opgeslagen tekst.

U kunt de tekst terughalen door de VERPLAATS toets vast te houden en dezelfde lettertoets in te drukken.

Onthoud dat VERPLAATS gebruikt wordt als tijdelijke geheugenopslag. De tekst zal uit het geheugen worden gewist bij het uitschakelen van het Océ/CPT systeem of het veranderen van werkwijze. De tekst is niet meer in het geheugen aanwezig wanneer ze met behulp van VERPLAATS en de letter weer op het beeldscherm is geplaatst.

- Maak het beeldscherm schoon.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

Wanneer tekst met de Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520, of 8525 uit het verplaatsgeheugen naar het beeldscherm wordt teruggehaald, dan wordt de tekst niet aangepast tussen de kantlijnen op het beeldscherm.

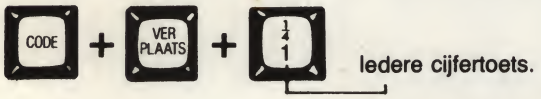
KOLOM VERPLAATS

Een KOLOM VERPLAATS wordt gebruikt om een kolom getallen of tekst uit een pagina te halen, in het geheugen te schrijven en weer in te roepen. Als een kolom tekst of getallen wordt beschouwd als hetgeen tussen de wijzer en de rechter kantlijn staat.
Bij KOLOM VERPLAATS wordt de informatie in het geheugen opgeslagen door een getaltoets i.p.v. een lettertoets te gebruiken.

- Roep de oefening waarbij u getallen typte in het beeldscherm. Deze staat onder NUMMER (IN, NUMMER, RETURN).
- Typ boven de eerste kolom het jaartal 1978 en boven de tweede kolom 1979.
- REGEL NEER tot de regel met de jaartallen precies onder de zwarte balk staat.
- Stel de rechter kantlijn in op positie 40.
- Zet de wijzer met TERUGZET op positie 26.

Wanneer een KOLOM VERPLAATS wordt uitgevoerd, zal alles tussen de wijzer en de rechter kantlijn uit de pagina gehaald en bewaard worden.

- Houd de CODE en de VERPLAATS toets vast.
- Laat de CODE toets los, blijf de VERPLAATS toets vasthouden en druk een cijfertoets in. Gebruik voor dit voorbeeld de getaltoets 1 op het toetsenbord. Houd de getaltoets vast tot de kolom in zijn geheel van het beeldscherm is verdwenen. Indien u de toets loslaat, moet u de stappen precies herhalen en verder gaan met de kolom onder **hetzelfde** getal in het geheugen op te slaan.



De tweede cijferkolom uit het overzicht gaat naar het geheugen. De rest van de tekst blijft staan.

Bij een KOLOM VERPLAATS wordt de kolom regel voor regel van de pagina gehaald. Als u de getaltoets vasthoudt, worden de regels automatisch één voor één in het geheugen geplaatst.

Goed zaken doen is afhankelijk van goede communicatie. Om doeltreffend te zijn dienen brieven, contracten en rapporten dan ook nauwkeurig weer te geven wat de opsteller wil zeggen. Misverstanden kosten zowel tijd als geld.

Voor de komst van tekstverwerking, had die noodzaak om ideeën nauwkeurig weer te geven tot gevolg, dat de typiste voor het aan brengen van kleine veranderingen veel tijd kwijt was aan het overtypen van complete documenten. Met tekstverwerking blijft de goede tekst

KOSTENVERGELIJKING

	1978	1979
Januari	1.453,55	1.895,33
Februari	1.526,23	1.987,32
Maart	458,97	985,54

Haal de kolom terug door de wijzer dààr te plaatsen waar u het eerste teken van de kolom wilt hebben, druk de VERPLAATS toets in en de getaltoets die bij het opnemen van de kolom werd gebruikt.

- Zet de wijzer op positie 26.
- Geef REGEL NEER totdat "1978" op de schrijflijn staat.
- Houd de VERPLAATS toets vast en druk de cijfertoets 1 in.

De kolom staat weer op het beeldscherm. De kolom zal bij de wijzer op de schrijflijn beginnen.

- Maak het beeldscherm schoon.

KOLOM VERPLAATS EN DE HOUD TOETS

VERPLAATS HOUD wordt gebruikt om kolommen informatie te hergroeperen. Deze functie is vooral nuttig wanneer u maandelijks financiële verslagen bijwerkt, of wanneer u cijferkolommen moet bewerken of verplaatsen.

Bij de oefening met het verschuiven van kolommen leerde u tekst uit het geheugen (tweede cijferkolom) op een lege pagina op het scherm in te voegen.

Bij de volgende oefening zult u dezelfde opgenomen tekst op de plaats van de eerste cijferkolom invoegen. Hierbij gebruikt u de VERPLAATS en HOUD toets om de eerste cijferkolom naar rechts te schuiven en de tweede cijferkolom links op het beeldscherm te zetten.

Maar vóórdat u dit doet, moet u de volgende instructies volgen om te zien wat er gebeurt, wanneer HOUD niet gebruikt wordt.

- Stel op de posities 1 en 40 kantlijnen in.
- Roep de pagina met het label NUMMERS op. (IN, NUMMERS, RETURN).
- Typ de jaartallen boven iedere kolom.
- Geef REGEL NEER tot de regel 'met het jaartal' net onder de zwarte balk staat.
- Verplaats de tweede cijferkolom naar het geheugen.
- Zet de wijzer met de TERUGZET toets op positie 10.

Wanneer de opgenomen tekst op het beeldscherm wordt ingevoegd, zal deze op dit punt beginnen.

- REGEL NEER tot 'het jaartal' op de schrijflijn staat.
- Houd de VERPLAATS toets vast en druk de getaltoets in.

De opgenomen tweede cijferkolom staat weer op het beeldscherm op de plaats van de eerste cijferkolom is gewist.

- Maak het beeldscherm schoon.

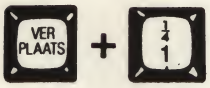
  Een KOLOM VERPLAATS met gebruikmaking van de HOUD toets stelt u in staat de eerste cijferkolom vast te houden door deze t.o.v. zijn vorige positie naar rechts te verschuiven.

- Roep de pagina met het label NUMMERS op (IN, NUMMERS, RETURN) en stuur de tweede cijferkolom naar het geheugen (CODE, VERPLAATS en 1).
- REGEL NEER tot 'januari' op de schrijflijn staat.
- Zet de wijzer met de spatiebalk op positie 10.
- Druk éénmaal de HOUD toets in.
  Kijk op de informatielijn. HOUD moet verschijnen.

KOSTENVERGELIJKING

	1979
Januari	1.895,33
Februari	1.987,32
Maart	985,45
April	1.887,45
Mei	998,12
Juni	2.156,23
Juli	946,32
Augustus	1.654,32
September	1.453,94
Oktober	1.553,78
November	1.776,56
December	1.664,91
Totaal	18.959,73

- Druk de VERPLAATS toets en de getaltoets 1 in.



De tweede cijferkolom komt vanuit het geheugen op de positie van de wijzer op het beeldscherm en de eerste cijferkolom verschuift naar rechts.

- Schakel de HOUD functie uit door de HOUD toets nogmaals in te drukken.

De positie waar de eerste cijferkolom begint, hangt af van de breedte van de in het geheugen opgenomen tekst. Deze breedte wordt bepaald door het aantal spaties tussen de wijzer en de rechter kantlijn. Bij het opnemen van de tweede cijferkolom, nam u een totaal aantal van 15 spaties per regel tekst op. (Dit indien de wijzer op positie 26 en de rechter kantlijn op positie 40 stonden).

Daardoor bracht u gedurende VERPLAATS HOUD hetzelfde aantal spaties naar het beeldscherm terug en begon de eerste cijferkolom direct na deze spaties. Stond de kantlijn op 50 i.p.v. op 40 toen u de tweede cijferkolom opnam, dan zou de eerste cijferkolom nu 10 spaties verder naar rechts beginnen, omdat er 10 spaties méér opgenomen zouden zijn.

- Oefen deze procedure door de rechter kantlijn naar positie 50 te verplaatsen, vóórdat u de tweede cijferkolom met KOLOM VERPLAATS in het geheugen zet. Herhaal vervolgens deze stappen met VERPLAATS HOUD en u zult zien dat de eerste cijfer kolom ditmaal 10 spaties verder naar rechts begint.

KOLOM VERPLAATS EN DE HOUD TOETS

Het is ook mogelijk een kolom in het VERPLAATS-geheugen op te nemen zodat de kolommen rechts van de op te nemen kolom gelijktijdig naar links worden verplaatst.

- Plaats de rechter kantlijn op de positie vóór de volgende kolom en de wijzer op de éérste positie van de op te nemen kolom.

- Zet de HOUD functie aan.

- Neem de kolom op in het verplaats geheugen. Druk de CODE toets in en de VERPLAATS toets. Laat de CODE toets los máár houdt de VERPLAATS toets ingedrukt. Druk vervolgens voor iedere te verplaatsen regel hetzelfde cijfer in.

Voor iedere regel die wordt opgenomen zal alle tekst die rechts hiervan staat naar links worden opgeschoven.

Vergeet de HOUD functie niet uit te schakelen.

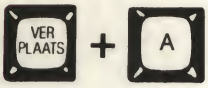
KOSTENVERGELIJKING

	1979	1980
Januari	1.895,33	1.453,55
Februari	1.987,32	1.526,23
Maart	985,45	458,97
April	1.887,45	1.125,89
Mei	998,12	897,45
Juni	2.156,23	1.556,12
Juli	946,32	789,12
Augustus	1.654,32	987,12
September	1.453,94	1.111,15
Oktober	1.553,78	1.124,99
November	1.776,56	1.258,62
December	1.664,91	1.726,55
Totaal	18.959,73	14.015,76

HET GEBRUIK VAN DE VERPLAATS EN GELIJKTEKEN/PLUS TOETS

Wanneer u een blok of kolom terughaalt door middel van boven beschreven stappen, wordt de tekst uit het geheugen gewist. U kunt de tekst echter zowel vasthouden als terughalen door éérst de is gelijktoets (=) in te drukken, vóórdat u gebruik maakt van de letter- of getaltoets die met de opgeslagen informatie overeenkomt.

- Roep REVISIE1 in (IN, REVISIE1, RETURN).
- Stuur een pagina naar het geheugen door de letter A te gebruiken (CODE VERPLAATS en A).



- Houd de VERPLAATS toets vast en druk vervolgens éénmaal de +/= toets, gevolgd door de letter A toets in.

De tekst staat nu weer op het beeldscherm en bovendien in het geheugen. De tekst is niet gewist en kan weer worden teruggehaald.

- Houd de VERPLAATS toets vast en druk de plus/ gelijktoets (+/=) en de lettertoets A weer in.

De tekst staat niet alleen op het beeldscherm, maar ook nog steeds in het geheugen.

Op deze manier kunt u zo vaak u wilt informatie vasthouden en kopiëren.

- Maak het beeldscherm schoon.

VERPLAATS AANPASSEN

Informatie die tijdens een blok verplaats in het geheugen is gezet, kan met de oorspronkelijke kantlijnen worden teruggehaald of tussen nieuwe kantlijnen aangepast worden.

- Roep REVISIE1 in (IN, REVISIE1, RETURN).
- WIS de formaatlijn.
- Verplaats de eerste paragraaf naar het geheugen. Neem uw eigen letter (PARA, vervolgens CODE VERPLAATS en een lettertoets).
- CODE TERUGZET.

Océ/CPT 8000.

- Haal de paragraaf terug met de plus/gelijktoets (+/=) om hem in het geheugen te houden tot u de letter- of cijfertoets van de opgeslagen informatie heeft ingedrukt.

De paragraaf wordt teruggeschreven op het beeldscherm en past de tekst aan, aan de kantlijnen.

- Stel op 30 een nieuwe rechter kantlijn in.
- CODE TERUGZET.
- Houd de VERPLAATS toets vast en druk de AANPAS toets in.

- Haal de paragraaf weer terug met de plus/gelijktoets.

Nu is de paragraaf niet aan de nieuwe kantlijn aangepast. VERPLAATS AANPAS is een aan/uit functie, zoals HOUD en CODE R. De functie blijft ingeschakeld tot u deze uitschakelt.

- Schakel VERPLAATS AANPAS weer uit door nogmaals VERPLAATS AANPAS te geven.

- Haal de paragraaf weer terug met VERPLAATS en de lettertoets.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

VERPLAATS AANPASSEN

Als met het Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 of 8525 systeem een VERPLAATSTE tekst naar het beeldscherm wordt terug gehaald, dan wordt deze tekst niet aangepast tussen de op het beeldscherm aanwezige kantlijnen.

Moet dit wel gebeuren dan moet de VERPLAATS AANPASSEN worden ingeschakeld. Dit is een aan/uit functie.

- Roep REVISIE1 in (IN, REVISIE1, RETURN).

Plaats de rechterkantlijn op positie 50. Maak een nieuwe formaatlijn en wis de oude formaatlijn.

- CODE M (nieuwe formaatlijn).

- REGEL. WISSEN (verwijdert de oude formaatlijn).

Laat de eerste paragraaf onder de zwarte balk staan en neem deze op in het verplaats geheugen.

- Kies voor PARA en geef CODE VERPLAATS en een lettertoets.

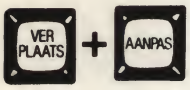
- Geef PAG. AANPASSEN.

De rest van de pagina wordt nu tussen de nieuwe kantlijnen aangepast.

- Plaats de paragraaf met behulp van VERPLAATS +/= letter terug in het beeldscherm.

De paragraaf wordt niet tussen de nieuwe kantlijnen aangepast. Moet de paragraaf wel tussen de kantlijnen worden aangepast schakel dan VERPLAATS AANPASSEN in.

- Houdt VERPLAATS ingedrukt en druk vervolgens op AANPASSEN.



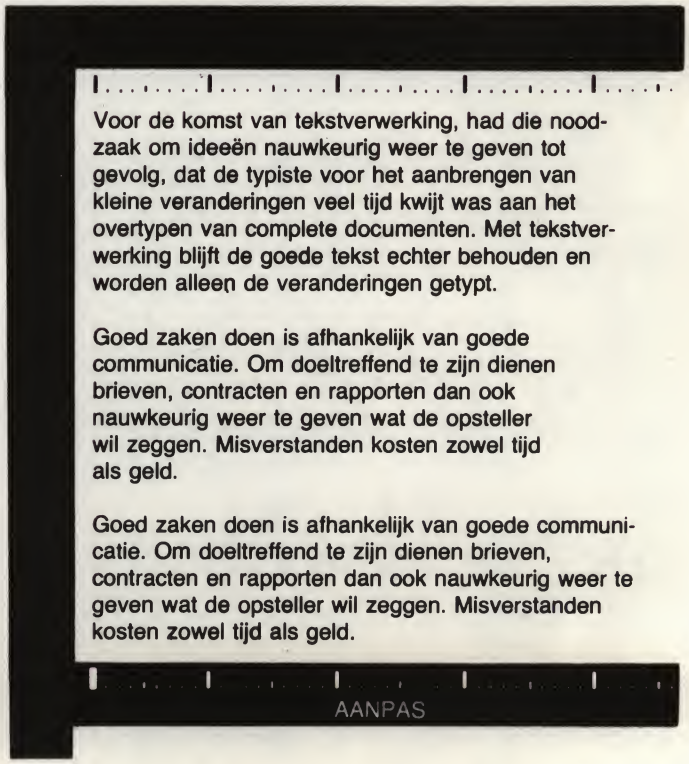
Op de onderste informatielijn wordt deze functie zichtbaar.

Laat de paragraaf nu nogmaals in het beeldscherm uitschrijven.

- VERPLAATS en de letter.

De tekst wordt nu wel aan de nieuwe kantlijnen aangepast.
Het resultaat zal er als rechts afgebeeld uitzien.

De VERPLAATS AANPASSEN functie is een aan/uit functie. Schakel deze functie na gebruik weer uit door nogmaals VERPLAATS AANPASSEN te geven, de aanduiding verdwijnt weer uit de onderste informatiellijn.



BELANGRIJK

Vergeet de VERPLAATS AANPAS functie niet uit te schakelen.

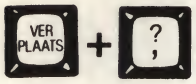
- Houd de VERPLAATS toets vast en druk op de AANPAS toets om de functie uit te schakelen.
- Maak het beeldscherm schoon.

VERPLAATS EN HET VRAAGTEKEN

Blok en kolom verplaats zijn goede hulpmiddelen om omvangrijke herzieningen uit te voeren. In totaal kunt u letter- of tien cijfertoetsen gebruiken om gedeelten van een document op te slaan. Maar na enige tijd kunt u vergeten zijn wèlke tekst wààr is opgeslagen. Door VERPLAATS en de vraagtekentoets (?) te gebruiken worden de gebruikte toetsen en de eerste woorden van elk stuk opgeslagen tekst op de informatielijn zichtbaar gemaakt.

- Roep REVISIE1 op (IN, REVISIE1, RETURN).
- Haal met WISSEN de formaatlijn weg.
- Neem de eerste paragraaf op door de letter Z en de tweede door de letter X te gebruiken.

- Druk terwijl u de VERPLAATS toets vasthoudt de ? toets in. U kunt de hoofdlettertoets vastzetten.



- Kijk op de bovenste informatielijn.

Links op de bovenste informatielijn worden alle letters en cijfers zichtbaar gemaakt, die label voor label ten behoeve van opgeslagen tekst zijn gebruikt.

- Druk, terwijl u de VERPLAATS toets vasthoudt, de ? toets in en vervolgens de X.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

De eerste woorden van de tweede paragraaf van REVISIE1 die onder de letter X zijn opgeslagen, zullen op de informatielijn zichtbaar worden

VERPLAATS EN WISSEN

In totaal zijn er 36 toetsen (10 getaltoetsen en 26 lettertoetsen) die gebruikt kunnen worden om blokken of kolommen informatie in het geheugen van het Océ/CPT tekstverwerkende systeem op te nemen. Hiervan kunt u in totaal 10 toetsen in gebruik hebben.

Met VERPLAATS en WISSEN kunt u informatie die u niet meer nodig heeft uit het geheugen wissen.

- Houd de VERPLAATS toets vast en druk de ? toets (+ hoofdlettertoets) in.
- Kijk op de informatielijn en let op welke letters en getallen gebruikt zijn.
- Houd de VERPLAATS toets vast en druk de WISSEN toets in gevolgd door de gebruikte letter- of cijfertoets.

- Houd de VERPLAATS toets vast en druk de ? toets weer in.

Het blok is in zijn geheel uit het geheugen gewist, en het getal of de letter van het door u gewiste blok zullen niet op de bovenste informatielijn verschijnen.

SAMENVATTING

1. Het Océ/CPT tekstverwerkende systeem kent twee soorten VERPLAATS instructies waarmee tekst weggehaald en weer teruggeplaatst kan worden: BLOK VERPLAATS en KOLOM VERPLAATS.

2. Een BLOK VERPLAATS wordt gebruikt om blokken tekst, met uitzondering van kolommen, in het geheugen op te nemen en terug te halen.

3. Met CODE VERPLAATS en een lettertoets neemt u een blok tekst op.

4. Een kolom VERPLAATS wordt gebruikt om een kolom tekst of een cijferstaat in het geheugen op te nemen en terug te halen.

5. Door met de HOUD functie een kolom VERPLAATS uit te voeren, verwisselt u kolommen tekst of cijferstaten. Dit is nuttig bij het bewerken van financiële verslagen.

6. Door CODE VERPLAATS en een cijfertoets neemt u een kolom tekst of een cijferstaat in het geheugen op.

7. Met VERPLAATS en de letter- of cijfertoets waarmee een stuk tekst is opgenomen, kan dit naar het beeldscherm worden teruggehaald.

8. VERPLAATS +/= wordt gebruikt om informatie voor hergebruik in het geheugen vast te houden, nadat deze naar het beeldscherm is teruggehaald.

Océ/CPT 8000.

9. VERPLAATS AANPAS wordt gebruikt om de automatische tekstaanpassingsmogelijkheid **uit** te schakelen tijdens een blok VERPLAATS. Dit is een aan/uit functie.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

9. VERPLAATS AANPAS wordt gebruikt om de automatische tekstaanpasingsmogelijkheid **in** te schakelen tijdens een blok VERPLAATS. Dit is een aan/uit functie. Wanneer de functie is ingeschakeld zal het woord 'AANPAS' in de onderste informatielijn verschijnen.

10. VERPLAATS ? dient om de letters en cijfers die voor het vastleggen van informatieopslag gebruikt zijn, zichtbaar te maken op de informatielijn.

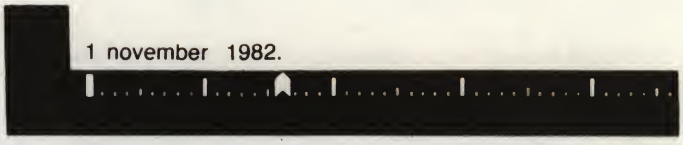
11. VERPLAATS ? en een letter- of cijfertoets zullen de eerste woorden van de onder die toets opgeslagen informatie op de informatielijn zichtbaar maken.

12. Met VERPLAATS WIS gevolgd door een letter- of cijfertoets, zal de betreffende informatie uit het geheugen worden gewist.

INVOEG

INVOEG wordt gebruikt om opgenomen informatie naar het beeldscherm te brengen, waardoor u van veel steeds terugkerende typewerk bent bevrijd. Als u tien brieven per dag typt, moet u tienmaal de datum typen. Door INVOEG te gebruiken, hoeft u dit slechts éénmaal te doen.

- Maak het beeldscherm schoon.
- RETURN.
- Typ de datum van vandaag zoals die op een brief zou komen te staan.



- Neem de datum op door het paginalabel D van datum (UIT, D, RETURN) te gebruiken.

Wanneer u de datum moet typen, typt u eenvoudig het label D op de schrijflijn en drukt op invoeg.

- RETURN.
- Typ het label van de, D.

Wanneer u INVOEG gebruikt, hoeft u de paginalabels niet in hoofdletters te typen.

- Druk op de INVOEG toets.

Het rode indicatorlampje op station 1 gaat aan, terwijl het Océ/CPT tekstverwerkend systeem naar het paginalabel zoekt. Wanneer de pagina gevonden is, wordt deze op het scherm ingevoegd.

Deze functie kunt u gebruiken bij elke pagina. Telkens wanneer u een paginalabel op het scherm typt en INVOEG geeft, zal de hele pagina op het scherm worden ingevoegd.

OPMERKING

Océ CPT 8000, 8100, 8520 en 8525.
Wordt zowel vanaf station 1 als vanaf station 2 ingevoegd, dan moet het label worden voorafgegaan door 1: of 2:. Tussen het stationnummer en het label mag **géén** spatie staan.

DE STOP CODE BIJ INVOEGEN - HOEDJE E

De volgende logische stap in het gebruik van INVOEG is het invoegen van een hele brief. Omdat veel van de brieven die u typt gelijk zijn, kunnen ze als standaard pagina's worden opgenomen. Vervolgens voegt u de brief in en bewerkt hem om namen en adressen te veranderen. De beste oplossing is echter het invoegen te stoppen, om daar waar nodig nieuwe informatie aan de tekst toe te voegen. Dit wordt op het Océ/CPT systeem gedaan door daar waar u nieuwe informatie wilt toevoegen, een letter e onder een HOEDJE (¯) te typen.

Een HOEDJE (¯) is een teken waarmee het Océ/CPT tekstverwerkend systeem te kennen geeft een speciale functie uit te willen voeren. In dit geval stopt het Océ/CPT systeem bij het hoedje e (ē) om u de gelegenheid te geven de niet standaard informatie in te voegen.

Typ de rechts afgebeelde brief door de volgende stappen te volgen.

- Stel de kantlijn in en maak een formaatlijn (CODE M).
- Druk de HOEDJE toets in. De wijzer zal niet verder lopen.
- Typ de letter e (Onder het HOEDJE worden kleine letters gebruikt).

U heeft zojuist een STOP CODE gemaakt. Wanneer het Océ/CPT tekstverwerkend systeem tijdens het invoegen deze code ziet, stopt het Océ/CPT systeem met invoegen. U gebruik deze STOP CODE om bijvoorbeeld de datum in te voegen.

- Geef tweemaal RETURN.
- Typ een HOEDJE e (ē) voor het postadres.
- Typ de rest van de brief met de afgebeelde stop codes (HOEDJE e) in.

- Neem de brief op met LET als paginalabel (UIT, LET, RETURN).

U kunt nu met de opgenomen informatie de brief samenstellen.

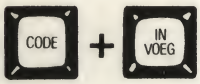
- RETURN voor een blanco regel.
- Voeg de brief in door het paginalabel LET in te typen en vervolgens de INVOEG toets in te drukken.

Het rode indicatorlampje op station 1 zal gaan branden. Op het beeldscherm gebeurt niets.
Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem heeft het eerste hoedje e (ē) gelezen en wacht tot u de datum ingeeft.

- Typ de letter d en druk de INVOEG toets in.

Invoegingen kunnen worden gestapeld. Hetgeen wil zeggen, dat u ook binnen een invoeging weer kunt invoegen. In dit geval voegde u eerst de brief label "LET" in en vervolgens middenin de pagina de datum met het label "d".

- Houd de CODE toets vast en druk op INVOEG.



Door INVOEG in te drukken start u de INVOEG functie.
CODE en INVOEG gebruikt u om na het stoppen bij een STOP CODE hoedje e (ē) verder te gaan met het invoegen van het document.

Op het scherm zullen twee regel worden ingevoegd en weer stoppen. De volgende hoedje e (ē) is ingelezen en het Océ/CPT tekstverwerkend systeem is gestopt, zodat u het adres kunt intypen.

- Typ nu het rechts afgebeelde adres. Vergeet niet aan het einde van elke regel van het adres een CODE RETURN te geven, zodat het adres goed wordt geplaatst.

- Druk vervolgens, terwijl u de CODE toets vasthoudt, weer op INVOEG.

Op het scherm zullen twee regels worden ingevoegd en het woord "Geachte" verschijnt.

- Typ de naam van de heer Jansen in.
- Houd de CODE toets vast en druk op INVOEG.

Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem voegt de brief op het scherm in tot het volgende hoedje e (ē).

- Maak de brief af door de overige informatie in te voegen.
- Neem de bewerkte brief op onder het paginalabel LET1 (UIT, LET1, RETURN).

KOPPEL CODES - HOEDJE i (ī)

Een ander gemak van de INVOEG functie is de mogelijkheid om standaardinformatie automatisch samen te voegen met de brief op het beeldscherm. Dit wordt op het Océ/CPT tekstverwerkend systeem gedaan met KOPPEL CODES. Het symbool ī duidt een koppel code aan.

- Roep LET1 op (IN, LET1, RETURN).
- WIS de datum, geef voor het adres PARA OP en neem dit onder label Jansen op (UIT,JANSEN, RETURN).
- Roep LET1 in.
- Geef REGEL OP in en WIS het hoedje e (ē) van de datum.
- Typ hiervoor in de plaats de letter d.
- Typ op de volgende positie een ī. Het label met de koppel code moet er uitzien zoals op het voorbeeld rechts.

- Geef REGEL OP tot het hoedje e (ē) van het adres.
- Vervang het hoedje e (ē) door het label JANSEN (typ JANSEN in, gevolgd door een hoedje I (ī).
- Geef PAG OP en neem de nieuwe brief op onder het label LET2 (UIT, LET2, RETURN).
- Typ het adres van 'Jansen' met achter iedere regel van het adres een CODE RETURN.

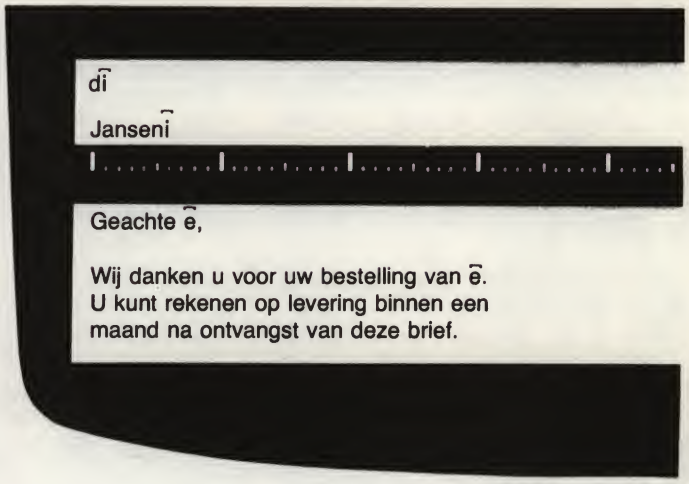
- Neem het adres op onder het label 'Jansen' (UIT, JANSEN, RETURN).

U bent nu gereed om de brief met koppel codes in te voegen. Telkens wanneer het systeem een label ziet dat door een koppelcode wordt gevolgd, zal het Océ/CPT systeem naar dat label zoeken. De tekst van dit label zal dan op de positie van de wijzer automatisch worden ingevoegd.

- RETURN.
- Typ LET2 en druk op INVOEG toets. Let erop dat de paginalabels voor invoeg of met kleine- of met hoofdletters getypt moeten worden.

Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem zal de brief op het scherm brengen, automatisch de datum en het adres invoegen, en na het adres stoppen.

- Ga met CODE INVOEG verder met de rest van de brief en geef naar wens variabele informatie in.



HET GEBRUIK VAN INVOEG MET BEIDE STATIONS

Océ/CPT 8000, 8100, 8520 en 8525.

Voor sommige toepassingen zult u informatie vanuit beide stations willen invoegen. Dit wordt gedaan door vóór het paginalabel het stationsnummer en een dubbele punt te typen.

- Plaats een diskette in station 2.
- Roep REVISIE op (IN, REVISIE, RETURN).

- Geef PAG OP en neem REVISIE op op de diskette op station 2. Doe dit door op UIT te drukken, terugzet te geven tot het stationnummer, het getal 2 in te typen en vervolgens RETURN in te drukken. Het paginalabel blijft hetzelfde.
- Voeg de REVISIE1 pagina van station 1 in (Typ REVISIE1 op een lege schrijflijn en druk op INVOEG).
- Geef tweemaal RETURN.

De bewerkte versie van de type oefening staat nu op het bovenscherm.

- Typ 2:REVISIE in.
- Druk op de INVOEG toets.

U ziet dat het rode indicatorlampje op station 2 aangaat en de niet bewerkte versie, REVISIE, wordt nu op het scherm ingevoegd.

Met koppel codes kan dezelfde procedure gebruikt worden om informatie van een diskette in één van de twee stations op het beeldscherm te brengen.

- Neem op de diskette in station 2 een datum op. Gebruik als paginalabel de letter D (UIT, D, RETURN).
- Roep LET1 op (IN, LET1, RETURN).
- Typ 2:d̄ in.

- Neem de brief op, op de diskette in station 1 onder het label LET3 (UIT, LET3, RETURN).
- 1:LET3 INVOEG.

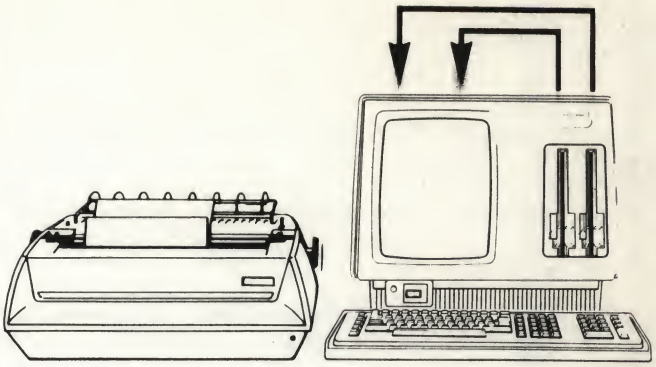
De brief komt op het scherm zoals dit bij de vorige oefening het geval was.
U zag echter, dat het rode indicatorlampje op station 2 even oplichtte, wat aangeeft dat de datum vanaf station 2 wordt ingevoegd en niet vanaf station 1.

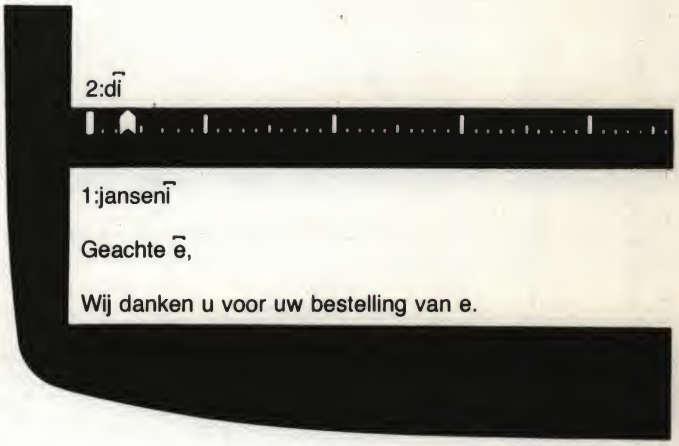
Wanneer u eenmaal een stationnummer geselecteerd en INVOEGEN gebruikt heeft, zal het Océ/CPT tekstverwerkend systeem in het laatst aangegeven station naar verdere gegevens zoeken. Vergeet niet bij alle verdere invoegingen het stationnummer aan te geven.

BOUWSTENEN

De volgorde van een aantal artikelen en clausules kan in een offerte of contract nogal eens verschillen. Ook vallen er soms bepaalde delen uit of worden delen tussengevoegd. Om ruimte te besparen kunnen deze delen afzonderlijk worden opgenomen en opgeroepen. Deze delen worden bouwstenen genoemd.

Een bouwsteen kan evenals een standaard brief bepaalde variabele gegevens bevatten.





INTYPEN VAN BOUWSTENEN

Typ de rechts afgebeelde bouwstenen over door de volgende stappen te volgen:

- RETURN.
- Druk de hoedje toets in en typ hieronder de letter "g" en direct erachter een tweecijferig nummer.
- RETURN.
- Typ de tekst van de eerste bouwsteen, zoals rechts afgebeeld.

- Tweemaal een RETURN.

Vergeet de CODE RETURN niet. De kantlijnen zijn hierbij minder belangrijk, aangezien deze pas van belang zijn als de brief wordt samengesteld.

In bouwsteen nummer 04 staat een variabel, typ hier een stop code. Typ deze in zoals deze eerder behandeld werd bij het onderwerp INVOEG code.

In bouwstenen kunnen ook TABULATORS voorkomen. Deze mogen in de bouwsteen worden opgenomen.

- Neem de bouwstenen op onder het label OPLEIDING.

Voor het Océ/CPT tekstverwerkend systeem moet een bouwsteen herkenbaar zijn, aangezien er meerdere bouwstenen onder een label staan.

In het rechts afgebeelde voorbeeld wordt hiervoor gebruik gemaakt van een volgnummer. Het volgnummer is een bouwsteenlabel en kan willekeurig worden opgeroepen.

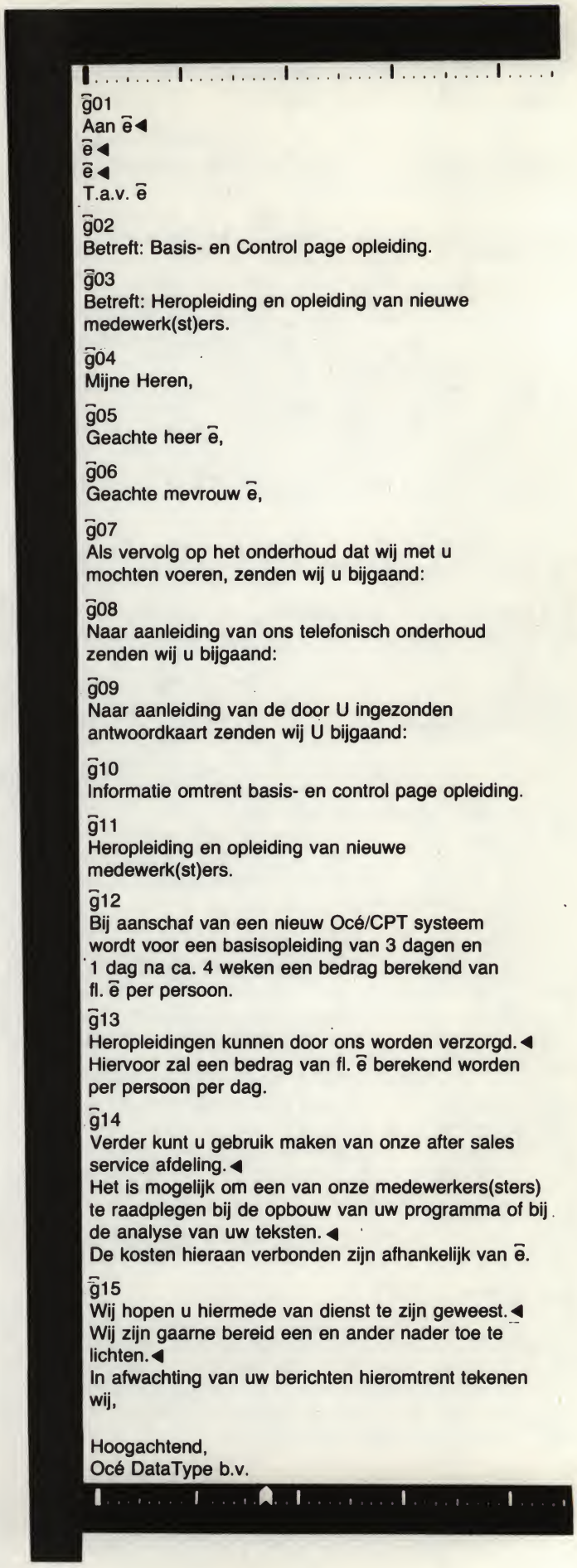
Het bouwsteenlabel mag worden opgebouwd uit letters, cijfers of een combinatie van beide.
De voorwaarden die gelden voor de paginalabels zijn ook van toepassing op de bouwsteenlabels.

BELANGRIJK

De afzonderlijke bouwsteen teksten kunnen ook onder een eigen label staan.
De tekst van bouwsteen 01 kan worden opgenomen onder een paginalabel. Wanneer deze methode wordt gebruikt mogen er geen HOEDJES g met in de tekst voorkomen.
Voor de labels gelden de voorwaarden van de paginalabels.
Het samenstellen van de brief is dan gelijk aan dien van de standaardbrief.

- Typ het label van de bouwsteen en druk op INVOEG.

Herhaal deze handeling voor iedere bouwsteen. Staat er een stopcode in de bouwsteentekst typ dan het variabel in en geef CODE INVOEG om de rest van de tekst in te voegen.



INVULLEN VAN EEN UIT BOUWSTENEN OPGEBOUWDE BRIEF

Het samenstellen van een brief opgebouwd uit bouwstenen, is te vergelijken met een standaard brief met stopcodes.

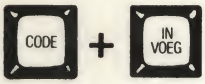
Evenals bij de standaard brief hoort u een korte fluittoon als u een stopcode tegen komt.

Verricht de handelingen:

- RETURN.
- Typ het label OPLEIDING gevolgd door een komma en het nummer 01 van de eerste bouwsteen.

- Laat de wijzer staan en druk op INVOEG.

- Typ een firmanaam in.
- Druk op CODE en INVOEG.



- Typ een adres in.
- Druk op CODE en INVOEG.
- Typ een postcode en plaatsnaam in.
- Druk op CODE en INVOEG.
- Typ De heer A.A. Jansen.
- Druk op CODE en INVOEG.

Iedere volgende bouwsteen van het label OPLEIDING kan opgeroepen worden door een schuine streep te typen met hierachter het nummer van de gewenste bouwsteen.

- Typ /05.
- Druk op INVOEG.

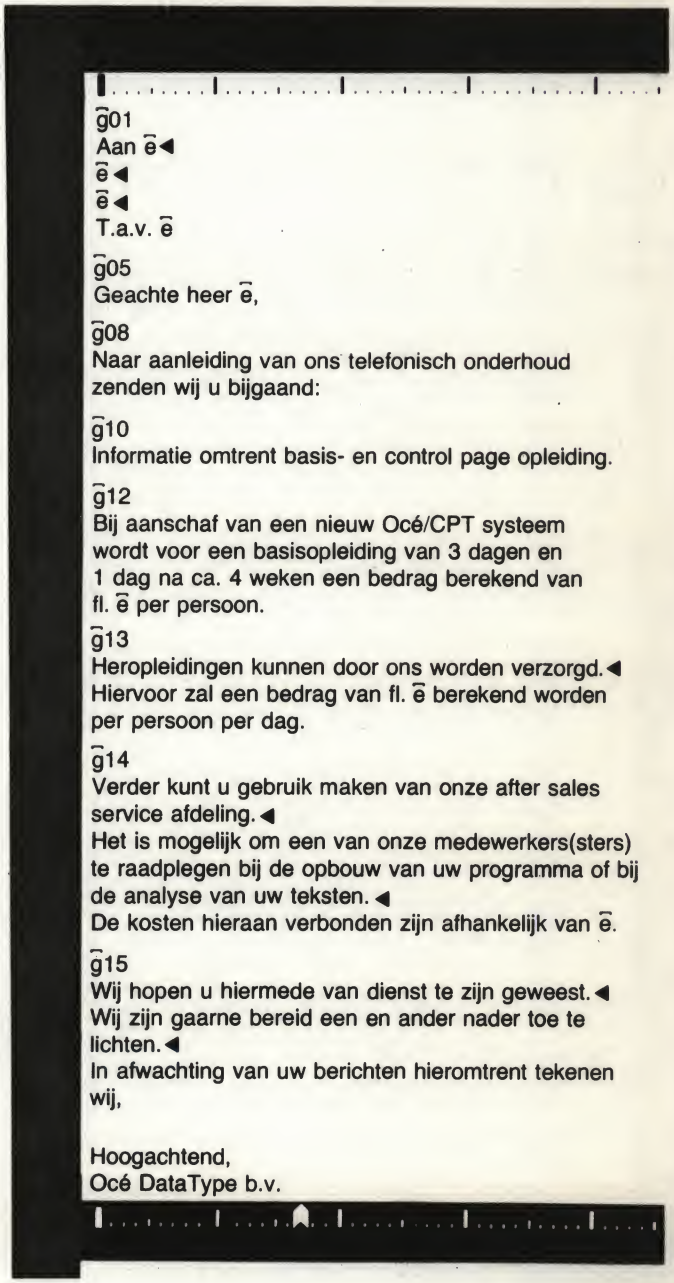
- Typ de naam Jansen in.
- Druk op CODE en INVOEG.

Na iedere stopcode moet CODE INVOEG worden ingedrukt.

- Maak de brief af door de volgende bouwstenen op te roepen en zonodig in te vullen: 08, 10, 12, 13, 14 en 15.

Mochten zich bij deze oefening problemen voordoen ga dan terug naar het onderwerp INVOEG.

OPMERKING: Als een bouwsteen- of een standaard brief met stopcodes voortijdig wordt afgebroken, zal dit na vijf maal gebeurd te zijn het Océ/CPT tekstverwerkend systeem blokkeren. Dit kan voorkomen worden door CODE INVOEG te geven tot het systeem geen fluittoon meer geeft.



SAMENVATTING

1. INVOEG wordt gebruikt om vooraf opgenomen tekst op het beeldscherm te brengen, zodat deze in het document dat u typt kan worden gebruikt.

2. Om een pagina in te voegen, moet u op de positie waar u de informatie wenst het paginalabel intypen en de INVOEG toets indrukken.

3. Een STOP CODE (hoedje e - ē) kan gebruikt worden om het invoegen te onderbreken, zodat u variabele informatie kunt typen.

4. CODE INVOEG wordt gebruikt om na een STOP CODE (hoedje e - ē) met invoegen door te gaan.

5. Een KOPPEL CODE (hoedje I - ī) wordt gebruikt om in een ingevoegde pagina **automatisch** variabele informatie in te voegen.

6. Een pagina met een KOPPEL CODE wordt voorbereid door op de ingevoegde pagina het paginalabel waarnaar verwezen wordt in te typen, direct gevolgd door een ī.

7. Druk bij HOEDJE CODES altijd de toets met het HOEDJE in en vervolgens de lettertoets. Dit omdat bij het typen van ¯ de wijzer niet doorloopt.

8. Bouwstenen worden gebruikt om offertes en contracten uit tekstdelen samen te stellen.

Océ/CPT 8000, 8100, 8520 en 8525.

9. Door het paginalabel vooraf te laten gaan door het getal 2, gevolgd door een dubbele punt, wordt de ingevoegde en via koppel code verkregen informatie vanaf station 2 ingelezen.

SORTEREN

U kunt het Océ/CPT tekstverwerkend systeem gebruiken om informatie op een pagina volgens letter, cijfer of beide te sorteren. Deze mogelijkheid kan bijvoorbeeld gebruikt worden om een lijst namen alfabetisch te rangschikken. SORTEER biedt ook de mogelijkheid tot zowel alfabetisch als numeriek sorteren.

Met het Océ/CPT systeem kunt u:

1. sorteren per regel
2. sorteren per kolom
3. sorteren per tekstblok.

Voorbeelden hiervan zijn telefoonboeken of naam- en adreslijsten.

Deze paragraaf geeft de stappen aan die nodig zijn om de SORTEER bewerking uit te voeren.

Océ/CPT 8100 en 8525.

De SORTEER functie is in het Océ/CPT 8100 en 8525 systeem opgenomen in de standaard werkwijze. Hierdoor is het niet nodig om van WERKWIJZE te veranderen.

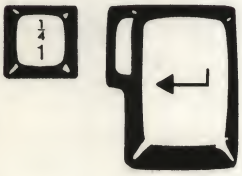
Océ/CPT 8000, 8510, 8515 en 8520.

SORTEER is in WERKWIJZE 1 opgenomen, die meer uitgebreide tekstbewerking inhoudt.

Volg onderstaande handelingen om van WERKWIJZE 0 in WERKWIJZE 1 te komen.

- Verwijder de werkdiskette.
- Plaats in station 1 de programmadiskette.
- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets O in.

- Typ het getal 1 in en geef RETURN.



Het beeldscherm zal een ogenblik zwart zijn terwijl de instructies voor WERKWIJZE 1 in uw Océ/CPT systeem worden opgenomen.

- Verwijder de programmadiskette
- Plaats de werkdiskette.

SORTEREN PER REGEL

Een voorbeeld van sorteren per regel zien we bij een eenvoudige lijst namen.

- Typ de rechts afgebeelde kolom met namen.

- PAG NEER
- Houdt de CODE toets vast en druk de lettertoets A in.

- Kijk op de bovenste informatielijn.

Aan de linkerkant van de informatielijn staat ALFANUMERIEK SORTEREN. Vervolgens zullen de getallen 1-20 verschijnen. 1-20 geeft aan dat de tekenposities 1 t/m 20 gedurende de SORTEER VERWERKING door het Océ/CPT systeem gelezen worden.

De lijst met namen wordt in het benedenscherm gesorteerd.

- PAG OP.

De namen staan nu in alfabetische volgorde.

- Maak het beeldscherm schoon.

Onthoud dat alle teksten in het benedenscherm worden gesorteerd. Deze teksten moeten echter eerst naar het bovenscherm gebracht worden, om vervolgens voor het sorteren weer teruggebracht te worden naar het benedenscherm.

Scheepers J.A.M.
Maes T.
Veltman J.D.A.
Zwartjes C.M.A.
Arets J.
Coenjaarts G.H.W.

ALFANUMERIEK SORTEREN

1 20

SORTEREN PER KOLOM

Met de volgende oefening wordt de juiste procedure aangegeven om informatie te sorteren, die uit méér dan één kolom bestaat (meer dan een serie tekenposities).

Typ de rechts afgebeelde lijst en volg de onderstaande instructies.

- Stel de rechter kantlijn in op positie 45.
  Stel op de posities 30 en 42 tabulators in voor de tweede en derde kolom.

- RETURN.
- Typ de rechts afgebeelde lijst precies over. Gebruik om de getallen te typen het decimale toetsenblok. Gebruik ook het koppelteken (min-teken) van dit blok.

- Neem deze oefening op onder het paginalabel SORTEER1.
- Roep deze oefening in op het beeldscherm.

De oefening met "sorteren per kolom" is nu in het onderscherm afgebeeld.

- Geef PAG OP en NEER om de pagina naar het bovenscherm en weer terug naar het onderscherm te brengen.
- Geef REGEL OP om de kopregels (die niet gesorteerd hoeven te worden) naar het bovenscherm te verplaatsen.

De eerste sorteerbewerking wordt met de namenkolom uitgevoerd en de tweede met de afdelingskolom.

TELEFOONLIJST

NAAM	TEL. NUMMER	AFD. NUMMER
Janssen J.A.B.	020-967001	59
Geus F.M.	030-453211	68
Reinders J.P.	043-43223	61
Reinders J.P.	043-43223	68
Vorst J.H.	010-4567881	72
Bekkers P.G.	043-56664	60

TELEFOONLIJST

NAAM	TEL. NUMMER	AFD. NUMMER
Janssen J.A.B.	020-967001	59
Geus F.M.	030-453211	68
Reinders J.P.	043-43223	61
Reinders J.P.	043-43223	68
Vorst J.H.	010-4567881	72
Bekkers P.G.	043-56664	60

- Terwijl u de CODE toets vast houdt, drukt u de letter A in.

- Typ 1-20 40-42.
  De gegevens op de bovenste informatielijn moeten er als rechts afgebeeld uit zien.

Deze getallen geven het Océ/CPT systeem opdracht de kolom namen het eerst te sorteren. Als er meerdere, gelijke namen voorkomen, zal de tweede informatiekolom op de tekenposities 40-42 worden gesorteerd.

In deze oefening wordt de naam J.P. Reinders onder twee afdelingsnummers opgegeven. Wanneer het sorteren is afgerond, zal de vermelding van afdeling 61 voorafgaan aan die van afdeling 68.

- RETURN.

Het beeldscherm zal onder de informatielijn even zwart zijn waarna de gesorteerde informatie in het onderscherm wordt weergegeven.

- Geef PAG OP om de oefening in het bovenscherm te plaatsen. De oefening moet er uitzien zoals rechts is afgebeeld.
- Druk de UIT toets en vervolgens de RETURN toets in. Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem geeft deze pagina automatisch het label SORTEER2.

Er kunnen maximaal vier kolommen worden gesorteerd.

SORTEREN PER TEKSTBLOK

SORTEREN PER TEKSTBLOK wordt gebruikt om naam en adresblokken te sorteren. In de vorige oefening bevatte elk te sorteren onderdeel slechts één regel informatie en het sorteren werd geregeld door het ingeven van tekenposities. Deze oefening bevat verscheidene regels per blok, dus moeten de sorteerinstructies niet alleen door tekenposities worden bepaald, maar ook door het aantal regels en het totaal aantal regels per blok.

- Kijk naar het rechts afgebeelde naam- en adresblok.

Op de volgende pagina begint de oefening om dit te typen. Maar vergelijk nu gewoon het formaat van de blokken met de hieronder gegeven informatie.

- De rechts afgebeelde blokken bevatten inclusief de RETURN vijf regels. De eerste regel bevat alleen de firmanaam.

- Om deze adreslijst op firmanaam te sorteren moet CODE A worden ingedrukt. De instructie moet luiden:
  1-30(1) 1(5)

- De instructie 1-30 geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem de te sorteren tekenposities aan. Het tussen haakjes geplaatste getal 1 vertelt het systeem, dat de eerste regel van het blok de te sorteren informatie bevat.
- Het gedeelte 1(5) van de instructie vertelt het Océ/CPT tekstverwerkend systeem, dat elk informatieblok vijf regels lang is. Deze vijf regels zijn inclusief de blancoregel.
- Om de sorteerfunctie te starten, wordt het ingeven van de betreffende instructie gevolgd door een RETURN.

1-20 40-42_

TELEFOONLIJST

NAAM	TEL. NUMMER	AFD. NUMMER
Adriaens C.	010-3443221	59
Bekkers P.G.	043-56664	60
Geus F.M.	030-453211	68
Janssen J.A.B.	020-967001	59
Nijssen A.H.H.	020-322111	49
Reinders J.P.	043-43223	61
Reinders J.P.	043-43223	68
Vorst J.H.	010-4567881	72

Firma Anssen,
Kruisstraat 456,
HEERLEN,
T.a.v. heer Anssen.

Firma Bietersen,
Steenweg 56.
SITTARD,
T.a.v. heer Bietersen.

B.V. Dalstack,
Boorweg 45,
MONNIKENVEEN,
T.a.v. heer Stevelmans.

B.V. Derschuren,
Eiklaan 31,
HEERLEN,
T.a.v. heer Derschuren.

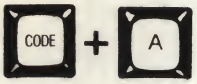
Firma Appelmans,
Kleikoelenweg 45,
ROTTERDAM,
T.a.v. heer Appelmans.

Amsterdam B.V.,
Parkenlaan 9,
TERMOORN,
T.a.v. heer Bos.

Het is van het grootste belang, dat de informatie van het te sorteren typewerk in elk blok op dezelfde positie en regel begint. Wanneer de naam- en adreslijst op achternaam gesorteerd moet worden, dient in elk blok elke achternaam op dezelfde tekenpositie en dezelfde regel te beginnen. Dit geldt voor alle per tekstblok te sorteren informatie waarop geselecteerd wordt (bijvoorbeeld postcode, stad). Elk te sorteren blok, inclusief het laatste, moet een gelijk aantal regels bevatten. Vergeet na het laatste blok niet om een blanco regel aan het blok toe te voegen of om blanco regels die in het onderscherm staan te wissen.

Typ nu de oefening door de onderstaande instructies te volgen.

- Maak het beeldscherm schoon.
- RETURN.
- Typ de gedeelten van de oefening precies over. Vergeet niet de blokken door een return te scheiden.
- Neem de oefening op onder het paginalabel SORTEER3.
- Haal de oefening naar het beeldscherm terug.
- PAG OP en vervolgens PAG NEER.
- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets A in.



- Typ de SORTEER opdracht in:
  1-30(1) 1(5).
- Geef RETURN om de SORTEER opdracht af te sluiten.
- PAG OP en controleer of het sorteren juist is uitgevoerd.
- Maak het beeldscherm schoon.

SAMENVATTING

1. SORTEER wordt gebruikt om pagina's op het scherm te rangschikken naar letter, cijfer of beide.

2. De SORTEER functie wordt gestart door de CODE toets vast te houden en de lettertoets A in te drukken. De A staat voor alfanumeriek rangschikken.

3. De tekenposities waarop dient te worden gesorteerd, worden op de informatielijn getypt.

4. Voordat een pagina gesorteerd kan worden, dient deze eerst naar het bovenscherm (PAG OP) en daarna naar het onderscherm (PAG NEER) te worden gebracht.

5. Het sorteren gebeurt in het onderscherm, inclusief de niet op het beeldscherm zichtbare tekst.

6. Materiaal kan gesorteerd worden als losse regels, dubbele kolommen of als uit meerdere regels bestaande informatieblokken (per regel, per kolom of per tekstblok).

Océ/CPT 8000, 8510 en 8520.
7. U vindt SORTEER onder WERKWIJZE 1.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.
7. De SORTEER functie is opgenomen in het standaard WERKWIJZE 0.

LET OP:
Breng geen verwarring in het Océ/CPT systeem door de letters O en I in te typen in plaats van de cijfers 0 en 1.

Amsterdam B.V.,
Parkenlaan 9,
TERMOORN,
T.a.v. heer Bos.

B.V. Dalstack,
Boorweg 45,
MONNIKENVEEN,
T.a.v. heer Stevelmans.

B.V. Derschuren,
Eiklaan 31,
HEERLEN,
T.a.v. heer Derschuren.

Firma Anssen,
Kruisstraat 456,
HEERLEN,
T.a.v. heer Anssen.

Firma Appelmans,
Kleikoelenweg 45,
ROTTERDAM,
T.a.v. heer Appelmans.

Firma Bietersen,
Steenweg 56.
SITTARD,
T.a.v. heer Bietersen.

ZOEK EN VERVANG

Océ/CPT 8000.

ZOEKEN en VERVANGEN wordt gebruikt om een woord of uitdrukking in een document op te zoeken en door een ander te vervangen. De lengte van het te vervangen woord of de te vervangen uitdrukking mag maximaal 33 tekens bedragen. Deze functie is nuttig wanneer woorden of namen foutief gespeld zijn, of wanneer de naam of het nummer van een product veranderd is.

De functie is ondergebracht bij WERKWIJZE 1, die voor uitgebreide tekstbewerking gebruikt wordt. Het kan zijn, dat u in verband met de vorige sorteeroefening WERKWIJZE 1 nog steeds gebruikt. Indien dit niet het geval is, moet u nu naar WERKWIJZE 1 gaan.

- Plaats de programmadiskette in station 1.
- Geef CODE 0, typ het cijfer 1 in en geef RETURN.
- Verwijder de programmadiskette en plaats de werkdiskette waar uw oefeningen opstaan in station 1.

De te wijzigen pagina moet, voordat de ZOEK en VERVANG functie wordt gebruikt, in het onderscherm van het beeldscherm staan. Vervolgens wordt de ZOEK en VERVANG functie ingetypt.

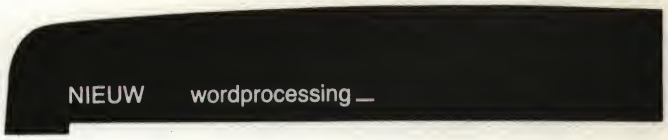
In de oefening met het label REVISIE wordt tweemaal "tekstverwerking" gebruikt. In deze paragraaf zult u "tekstverwerking" opzoeken en vervangen door "wordprocessing".

- Roep REVISIE in.
- Houd de CODE toets vast en druk de lettertoets S in.

Het Océ/CPT systeem zal een kort signaal geven om uw aandacht op de bovenste informatielijn te vestigen. Het woord "OUD" verschijnt op het beeldscherm, gevolgd door het knipperend streepje.

- Typ "tekstverwerking" in.
- RETURN.

Nu staat er "NIEUW" op de informatielijn, gevolgd door het knipperend streepje.



- Typ "wordprocessing" in.
- RETURN.
- Druk op PAG, houdt de CODE toets vast en druk de AANPAS toets in.

De pagina in het onderscherm zal tijdens het aanpassen in het bovenscherm worden geplaatst. Elke keer dat het Océ/CPT systeem "tekstverwerking" tegen komt, wordt dit door "wordprocessing" vervangen.

Door de CODE toets vast te houden en AANPAS in te drukken, begint de ZOEK en VERVANG functie. U bepaalt de hoeveelheid op te zoeken en te vervangen tekst met de HOEVEELHEIDSKEUZE toetsen.

OPMERKING:
Het is mogelijk meerdere woorden te vervangen. Bijvoorbeeld: 'komst van tekstverwerking' door 'bestaan van wordprocessing'.

LOKALISEER, VERVANG, LOKALISEER/VERVANG

De LOKALISEER, VERVANG, LOKALISEER/VERVANG bewerking is de uitgebreide ZOEK en VERVANG op de Océ/CPT 8510, 8520 en 8525 systemen. Deze WERKWIJZE is opgenomen in de standaard WERKWIJZE 0.
Bij de Océ/CPT 8510 en 8520 is deze functie opgenomen in WERKWIJZE 1, 2 en 3. Verander zo nodig van WERKWIJZE, zie hoofdstuk 3.

VERBREEK

Wanneer het knipperend streepje onder VERBREEK staat en vervolgens CODE AANPAS wordt gegeven, dan zal de eerste letter van de volgende zin omgekeerd worden.
'De' met een hoofdletter zal veranderen in 'de' met een kleine letter en omgekeerd.

LOKALISEER

Lokaliseer is een bewerking die kan worden gebruikt als bijvoorbeeld een begrip in een tekst moet worden opgezocht. Het begrip kan worden gehandhaafd of naar keuze worden aangevuld of vervangen.

- Typ de afgebeelde oefening over.

Océ/CPT 8000 en Océ/CPT 8100 TEKSTVERWERKERS: GEBRUIK MAKEN VAN EEN COMPUTER OM HET TYPEN SNELLER, EENVOUDIGER EN EFFICIENTER TE MAKEN.

De Océ/CPT 8000 en Océ/CPT 8000 tekstverwerkers zijn door computer eigenschappen geassisteerde schrijfmachines.
Geschikt om typewerk in op te slaan, veranderingen mee aan te brengen, afdrukken te maken en zelfs, zoals een computer betaamt, informatie mee te manipuleren.

De Océ/CPT 8000 en de Océ/CPT tekstverwerkers zijn ontworpen als normale schrijfmachines.
Wat u over tekstverwerken gaat leren, sluit dan ook rechtstreeks aan op hetgeen u al over typen weet. Het zal u bekend zijn hoe de papierdoorvoer in een schrijfmachine verloopt, het beeldscherm van de Océ/CPT 8000 en van de Océ/CPT 8100 zal u hier sterk aan doen denken.
Zoals u typt op het toetsenbord van een elektrische schrijfmachine, zo typt u ook op het toetsenbord van de Océ/CPT 8000 en Océ/CPT, alleen zijn hier tekstverwerkingstoetsen aan toegevoegd.

- Neem de oefening op onder het label ZOEK (UIT, ZOEK, RETURN).

In de tekst staat het begrip 'Océ/CPT'. Met behulp van de LOKALISEER functie moet overal komen te staan Océ/CPT 8000 en Océ/CPT 8100.

- Roep de tekst in (IN, ZOEK, RETURN).
- Geef CODE S.

Kijk op de BOVENSTE INFORMATIELIJN
Het woord ZOEK zal even verschijnen, waarna de diverse keuzemogelijkheden zullen verschijnen.

ZOEK

Verbreek Lokaliseer Vervang Lok Ver

Verplaats het knipperende streepje naar de 'L' van Lokaliseer en geef een RETURN.

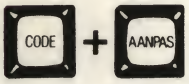
- Spatie, RETURN.

Als de tekst tijdens het uitvoeren van de bewerking moet worden aangepast laat het knipperende streepje dan onder 'ja' staan, zo niet, plaats het dan onder 'nee' en geef een RETURN.

- Typ Océ/CPT in en geef RETURN.

Plaats de tekst onder de zwarte balk en laat de pagina aanpassen met behulp van CODE AANPASSEN. Door de CODE AANPASSEN zal het Océ/CPT 8100 systeem ook het gewenste begrip kunnen vinden en de tekst aanpassen.

- PAG, NEER, CODE AANPASSEN.



Wanneer het Océ/CPT 8100 systeem het opgegeven begrip tegenkomt stopt het Océ/CPT 8100 systeem. De gewenste tekst kan worden ingetypt of gewijzigd.
Om het Océ/CPT 8100 systeem weer verder te laten gaan moet weer voor PAG. en CODE AANPASSEN worden gekozen.

BELANGRIJK
Druk nooit de WISSEN toets in als met CODE AANPASSEN wordt gewerkt. Wordt dit wel gedaan dan zal het systeem het begrip opzoeken en vervolgens de in het onderscherm resterende tekst WISSEN.

- Neem de gecorrigeerde tekst op onder het label 'LOKALISEER' (UIT, LOKALISEER, RETURN).

VERVANG

Zie voor de VERVANG bewerking de ZOEK en VERVANG beschrijving voor de Océ/CPT 8000.

LOK/VERV

De lokaliseer en vervang functie geeft de mogelijkheid om een begrip te lokaliseren en eventueel te vervangen.

- Roep het label ZOEK in (IN, ZOEK, RETURN).

In de tekst moet het begrip Océ/CPT worden gelokaliseerd en daar waar nodig vervangen worden door Océ/CPT 8100.

- Geef CODE S.

Kies voor Loc/Verv en laat de tekst aanpassen.

- Geef 3 maal spatie, RETURN.

- Kies voor tekst aanpassen, RETURN.

- Typ Océ/CPT, RETURN.

- Typ Océ/CPT 8100, RETURN.

AANPASSEN Ja Nee

OUD Océ CPT

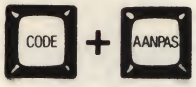
Verbreek Lokaliseer Vervang Lok Ver

AANPASSEN Ja Nee

OUD Océ/CPT

NIEUW Océ/CPT 8100

Zorg ervoor dat de tekst onder de zwarte balk staat, kies voor PAG. en geef CODE AANPASSEN.



Het Océ/CPT systeem zal stoppen bij 'Océ/CPT' corrigeer de tekst zoals rechts afgebeeld.

OPMERKING:

Let op dat daar waar 'Océ/CPT 8000' staat niet voor PAG, CODE AANPAS moet worden gekozen maar voor WOORD, CODE AANPAS.
Wordt PAG, CODE AANPAS gegeven dan zal het woord '8000' blijven staan.

Als het woord onder de zwarte balk moet worden gewist kies dan voor WOORD WISSEN.
Kies vervolgens weer voor PAG en geef CODE AANPASSEN.
Moet het begrip in het onderscherm worden vervangen laat dit dan onder de zwarte balk staan en geef CODE AANPASSEN.

- Neem de tekst op onder label LOK-VERV (UIT, LOKVERV, RETURN).

OPMERKING:

Voor alle bewerkingsmogelijkheden geldt dat als **ALLÉÉN** het begrip, dus niet de samenstellingen, moet worden gelokaliseerd, vervangen of gelocaliseerd/vervangen, het begrip precies zo moet worden ingetypt bij OUD en NIEUW.
Moet bijvoorbeeld het woord 'aktie' vervangen worden door 'actie' typ dan ook 'Spatie aktie Spatie'.
Dit betekent dat het woord 'aktie' wordt opgezocht en dat het woord 'aktievoerder' buiten beschouwing wordt gelaten.

SAMENVATTING

Océ/CPT 8000.

1. ZOEK en VERVANG wordt gebruikt om een woord of uitdrukking door een ander woord of andere uitdrukking te vervangen.

2. De pagina die herzien moet worden, dient in het onderscherm staan, voordat de ZOEK en VERVANG functie wordt uitgevoerd.

3. U begint de ZOEK en VERVANG funtie met CODE S.

4. De informatielijn zal de gebruiker aanwijzingen geven om de OUDE en vervolgens de NIEUWE tekst in te geven.

5. Door CODE AANPAS begint de ZOEK en VERVANG functie.

6. Met de HOEVEELHEIDS toetsen bepaalt u de hoeveelheid van de op te zoeken en te vervangen tekst.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

7. De VERBREEK functie maak het mogelijk om de eerste letter van een zin van hoofdletter in kleine letter te veranderen of omgekeerd.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

8. De LOKALISEER functie wordt gebruikt om woorden op te zoeken. Hierna kunnen ze alsnog handmatig worden veranderd.

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

9. De LOK-VERV functie wordt gebruikt om woorden of begrippen op te zoeken en indien gewenst te vervangen.

Océ/CPT 8000 en Océ/CPT 8100 TEKSTVERWERKERS: GEBRUIK MAKEN VAN EEN COMPUTER OM HET TYPEN SNELLER, EENVOUDIGER EN EFFICIENTER TE MAKEN.

De Océ/CPT 8000 en Océ/CPT 8000 tekstverwerkers zijn door computer eigenschappen geassisteerde schrijfmachines.
Geschikt om typewerk in op te slaan, veranderingen mee aan te brengen, afdrukken te maken en zelfs, zoals een computer betaamt, informatie mee te manipuleren.

De Océ/CPT 8000 en de Océ/CPT tekstverwerkers zijn ontworpen als normale schrijfmachines.
Wat u over tekstverwerken gaat leren, sluit dan ook rechtstreeks aan op hetgeen u al over typen weet. Het zal u bekend zijn hoe de papierdoorvoer in een schrijfmachine verloopt, het beeldscherm van de Océ/CPT 8000 en van de Océ/CPT 8100 zal u hier sterk aan doen denken.
Zoals u typt op het toetsenbord van een elektrische schrijfmachine, zo typt u ook op het toetsenbord van de Océ/CPT 8000 en Océ/CPT, alleen zijn hier tekstverwerkingstoetsen aan toegevoegd.

INHOUD

HOOFDSTUK 8

PRINTEN DOOR MIDDEL VAN EEN CONTROL PAGE

Algemeen 8.1
Oefening 1 . . . . . 8.2
Herindelen 8.2
Opstellen van de control page 8.6
Sleutelwoorden in de control page 8.6
Tekst / Text 8.6
Pagina lengte / Page length 8.6
Kantlijnen / Margins 8.7
Aanpassen / Adjust 8.7
Uitvullen / Justified 8.7
Afbreken 8.8
Boven / Top 8.8
Onder / Bottom 8.8
Nummer begin pagina / Starting pagenumber 8.9
Het opnemen van de control page 8.9
De boven pagina 8.9
De onder pagina 8.10
Bladzijde nummering 8.10
Pagina einde, blok- en regelafstandscodes 8.11
Hoedje P 8.11
Hoedje L 8.11
Spatiëring / Spacing 8.11
Printen van de oefening 8.12

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 sleutelwoorden 8.13
Uit 8.13
Start print 8.16
Automatische voetnootverwerking 8.16
Inleiding 8.16
Tekst 8.17
Oefening 8.17
Voorbereiden van de voetnootpagina 8.20
De afscheiding 8.20
Voetnootaanduiding 8.20
Indeling van de voetnoot 8.21
Maken van de control page 8.22
Printen van de oefening 8.22

Automatisch centreren 8.22
Rechte rechter kantlijn 8.24
Proportionele spatiëring 8.25

Automatisch schrijven van brieven 8.26
Oefening 2 . . . . . 8.26
Maken van een verzendlijst 8.26
Aanvangscode - hoedje a 8.27
Variabelen code - hoedje v 8.27
De tekstpagina 8.30
De control page 8.31
Automatisch printen van brieven 8.31

Informatie management 8.32
oefening 3 . . . . . 8.32
Selectie regel 8.33
Sleutelwoord selectie 8.35
Control page met selectie 8.37
Opstellen van lijsten en rapporten met selectie 8.38
SAMENVATTING 8.39

Combineren van variabelen pagina's met bouwstenen . . 8.40
Automatisch invoegen van variabele gegevens 8.42

HOOFDSTUK 8

PRINTEN DOOR MIDDEL VAN CONTROL PAGE

Door gebruik te maken van direct printen, print u elke pagina precies zoals die op het beeldscherm, of op de diskette staat. De keuzemogelijkheden van printen worden beperkt door het aantal mogelijkheden die door CODE PRINT opgeroepen kunnen worden. CONTROL PAGE stelt u echter in staat uw opgenomen tekst te printen met een uitgebreid aantal functies. Dit wordt bereikt door de pagina's niet direct te printen, maar door een afzonderlijke pagina met speciale printinstructies te maken. Deze pagina wordt een CONTROL PAGE genoemd. De sleutelwoorden van de control page geven het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan, welke pagina's u wilt printen en hoe u ze geprint wilt hebben. In plaats van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem te instrueren een aantal pagina's direct te printen, laat u deze met behulp van een control page printen. U kunt een control page gebruiken om een document, terwijl het geprint wordt, van een totaal andere indeling te voorzien. Er kunnen instructies worden gegeven om een document met een uitgevulde rechter kantlijn te printen, met een nieuwe paginalengte, paginanummering en een kopregel op elke pagina. Ook kunt u, zoals wat verder in dit hoofdstuk aan de orde komt, door middel van het inbrengen van uw namen- en adressenbestand de control page gebruiken om automatisch, originele en persoonlijk gerichte brieven te printen bestemd voor iedereen die in dit bestand voorkomt.

Door meer informatie aan uw naam- en adressenbestand toe te voegen, kunt u blokken met variabele informatie maken die met behulp van een control page gebruikt kunnen worden voor het opstellen van managementinformatie-rapporten.
Een advocaat kan bijvoorbeeld in elk cliëntenbestand een procesdatum opnemen. Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem zou dan geïnstrueerd kunnen worden om een lijst te printen met alle cliënten die in de volgende week moeten voorkomen.

De namen op de lijst kunnen vervolgens in categorieën worden ingedeeld, waarbij alleen de namen die in de gewenste categorieën vallen worden geprint. Verder wordt kiezen per categorie niet beperkt tot naam- en adreslijsten. Voor diverse toepassingen kunnen variabele bestanden opgezet worden. Voorbeelden hiervan zijn memobestanden en eenvoudige voorraadlijsten.

Door middel van CONTROL PAGE printen zijn er drie basismogelijkheden:

1. Het printen en herindelen van opgenomen documenten (oefening 1).
2. Het automatisch schrijven van brieven (oefening 2).
3. Het printen van managementinformatie-rapporten (oefening 3).

De drie oefeningen in dit hoofdstuk zullen al deze toepassingen laten zien. Wanneer u meer vertrouwd raakt met de CONTROL PAGE, zult u in staat zijn de hier aangegeven toepassingen nog uit te breiden.

Océ/CPT 8000, 8510 en 8520.
Onthoud dat u met de werkwijzen 0 of 2 control page kunt printen.

- Overtuig u er alvorens verder te gaan van, dat u met werkwijze 0 of 2 werkt (Code ?).

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.
Voor de gebruikers van de Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systemen hoeft niet van werkwijze te worden veranderd. U heeft immers alle functies direct beschikbaar.

OEFENING 1

HERINDELEN

Rapporten en andere uitvoerige documenten worden gewoonlijk een aantal malen herzien, voordat de definitieve versie klaar is om te worden geprint. De veranderingen gedurende deze bewerkingen kunnen varieëren van kleine grammaticale correcties tot het toevoegen van hele alinea's.
Tot de definitieve versie klaar is, is het moeilijk te bepalen hoe elke afzonderlijke pagina van een rapport er zal uitzien. Wanneer u een rapport voorbereidt om direct te laten printen, moet u het zo opstellen dat elke pagina er op het scherm precies zo uitziet als na het printen het geval zou zijn. Het toevoegen van een alinea van 12 regels op de tweede pagina van een uit 10 pagina's bestaand rapport, resulteert in het moeten veranderen van elke volgende pagina, inclusief de pagina-nummers en het aantal regels per pagina. Tevens zal het niet eenvoudig zijn kantlijnen of regelafstand te wijzigen, en het zal onmogelijk zijn met een uitgevulde rechter-kantlijn te printen.

Alle bovengenoemde problemen kunnen worden opgelost door een rapport te printen met behulp van een CONTROL PAGE.

Bij de volgende oefening gaat u een rapport typen waarbij u gebruik maakt van een CONTROL PAGE. De control page zal worden gebruikt om de pagina's automatisch te nummeren, elke pagina te laten printen met hetzelfde aantal regels, de kantlijnen en regelafstand te veranderen, regels onder aan de pagina toe te voegen, en het hele rapport met een rechte rechter-kantlijn te printen.

Op de volgende drie pagina's is te zien hoe de oefening getypt moet worden. Om u te helpen en bovendien nieuwe, bij het printen van control page gebruikte HOEDJE codes in te leiden, is elke pagina precies weergegeven zoals die er uit zal zien op het moment dat u gereed bent ze op te nemen.

- Typ de op de volgende drie pagina's afgebeelde oefening precies over.
- Neem elke pagina op onder het label, dat op de informatielijn bij de oefening wordt afgebeeld.

UIT 1 RAP-2.1__

Doeltreffend schrijven - Hoofdstuk 2

Hoofdstuk 2

Effectieve communicatie is het proces, waardoor informatie op een doeltreffende manier van het ene individu naar het andere geleid wordt. Effectief schrijven is een vergelijkbaar proces, waarbij hetzelfde wordt bereikt, maar nu door middel van het geschreven woord. Ik vestig er uw aandacht op, dat ik deze vorm van communicatie begonnen ben, door een nauwkeurige omschrijving te geven van het idee dat in dit rapport zal worden besproken, uiteengezet en toegelicht. Een dergelijke omschrijving wordt meestal "thesis" genoemd. Zodra het in stilistisch opzicht verantwoord is, wordt een dergelijke thesis in de inleiding van een geschreven stuk geponeerd. Door het in een zo vroeg mogelijk stadium presenteren van het belangrijkste thema, dient de schrijver een tweeledig doel: (1) hij omschrijft snel en duidelijk zijn belangrijkste onderwerp, zodat de lezer kan besluiten al dan niet verder te lezen, (2) hij bakent zowel voor hemzelf als de lezer de grenzen af van het gebied dat hij wil behandelen.

Veelal wordt de thesis niet zo vroeg en beknopt aangegeven als hier het geval is. Voor het te behandelen onderwerp kan enige achtergrondinformatie en uitleg vooraf dikwijls moeilijk gemist worden.
Daarom vinden we de thesis vaak aan het einde van een of twee korte paragrafen, die het onderwerp in zijn context plaatsen. Het is zeer nuttig om de lijn die loopt van het algemene naar het specifieke steeds in gedachten te houden als een waarlangs we van een breed, abstract idee, tot een steeds nauwer begrensd en nauwkeuriger gedefinieerd idee komen.

1 30 REGEL

UIT 1 RAP-2 2__

p18

Afbeelding 1. Een thesis begrenzen.

```
ALGEMEEN ONDERWERP          +++++    ALLE MUZIEK      +++++

BEGRENZING                   ++++  KLASSIEKE MUZIEK   ++++

NAUWERE BEGRENZING            +++ DE MUZIEK VAN BACH +++

                                 +++++++++++++++++++
                                       ++++++
                                         ++

THESIS                        "De Brandenburgse Concerten van Bach zijn
                              de beste voorbeelden van Barokmuziek".
```

p

l2

Zoals we zien in afbeelding 1, is het altijd de bedoeling van de schrijver een onderwerp terug te brengen tot een hanteerbare en terzake doende vorm. Het heeft geen zin ons in globale termen of algemeenheden te uiten als we van achtergrondinformatie en uitleg soms noodzakelijk kan zijn om een bepaald idee in zijn juiste context te plaatsen.

l1

Voordat we ons in de praktijk gaan bezighouden met de technische aspecten van de compositie, structuur en opzet van een goed geschreven stuk, dienen we eerst te bekijken waarvoor dat materiaal gaat dienen. Schrijft u een verklarende tekst (het weergeven en verklaren van feiten, ideeën e.d., dit in tegenstelling tot vrij proza), dan is het van belang goed te weten waarom uw lezers belangstelling hebben voor hetgeen waarover u schrijft.

1 30 PAG

In de voorafgaande alinea's werd het proces beschreven, dat aan het eigenlijke schrijven vooraf gaat. Dit noemen we het opzetten van een structuur. Afhankelijk van de hieraan bestede tijd en inspanning, wordt het schrijven dat hierna volgt er gemakkelijker of moeilijker door. Afbeelding 2, een overzicht van de aan het schrijven voorafgaande voorbereiding, maakt dit duidelijk. U ziet dat die voorbereiding bestaat uit het opstellen van een reeks vragen die de auteur zich niet alleen dient te stellen, maar die hij ook moet beantwoorden voordat hij met schrijven begint.

p16
Afbeelding 2. Het opzetten van het rapport.

1. Wat wil ik zeggen?
2. Waarom wil ik het zeggen?
3. Tegen wie zeg ik het?
4. Wat willen mijn lezers weten en waarom?
5. Is mijn onderwerp beperkt genoeg om het binnen het kader van dit stuk voldoende aandacht te kunnen geven?
   Wat is mijn thesis?

Alleen nadat deze vragen zorgvuldig overwogen zijn, kan een auteur aan het eigenlijke schrijven beginnen.

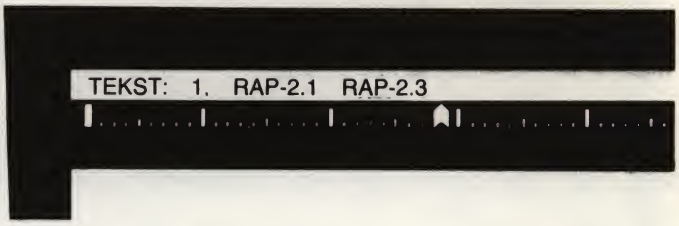
HET OPSTELLEN VAN DE CONTROL PAGE

Nu het rapport op een diskette is opgenomen, wordt een control page samengesteld om voor te schrijven hoe het rapport zal worden geprint. De control page wordt gemaakt door middel van een lijst instructies, sleutelwoorden genaamd. Sommige sleutelwoorden zijn op zichzelf staande instructies; andere hebben extra instructies toegevoegd gekregen. Sleutelwoorden worden veranderd door informatie toe te voegen zoals paginalabels of labelreeks, kantlijninstellingen, regelafstand, paginalengte, etc. Bij het inleiden van elk sleutelwoord zal dit worden uitgelegd en wordt u verteld hoe dit sleutelwoord aan de control page toe te voegen voor de printoefening.
Het Océ/CPT 8000 systeem werkt alleen als de engelse sleutelwoorden worden gebruikt. Bij ieder nieuw sleutelwoord wordt het engels eenmaal vermeld de uitleg en het gebruik is gelijk aan dat van de nederlandse sleutelwoorden.

TEKST / TEXT

Tekst is het enige sleutelwoord dat altijd in een control page opgenomen **moet** worden. Het moet in hoofdletters worden getypt, te beginnen op positie 1 van regel 1 van de control page. Het sleutelwoord wordt steeds gevolgd door een dubbele punt en een spatie.
Vervolgens worden het stationnummer met hierachter een komma en het paginalabel of de labelreeks voor de omvang van het document ingetypt.

- Kijk naar het control page voorbeeld.
- Typ op een blanco schrijflijn de rechts afgebeelde TEKST regel.

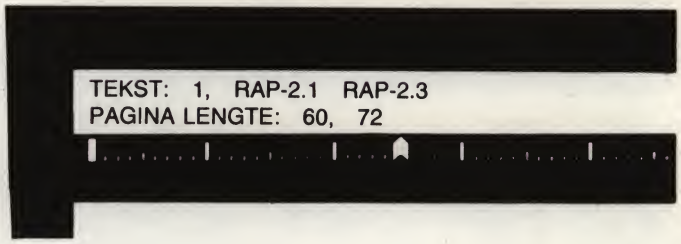


Het sleutelwoord, het stationnummer en het eerste label dat u zojuist heeft ingetypt TEKST: 1, RAP-2.1 geven het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan, dat de basis van het rapport op de diskette in station 1 staat en dat het bestand met de pagina RAP-2.1 begint en met RAP-2.3 eindigt.

PAGINA LENGTE / PAGE LENGTH

Het sleutelwoord PAGINA LENGTE geeft het Océ/CPT systeem aan hoe lang het papier is en hoeveel regels er op elk vel papier moeten worden geprint. Zoals TEKST en alle andere sleutelwoorden, wordt het sleutelwoord in hoofdletters getypt, te beginnen op positie 1 en op een nieuwe blanco schrijflijn. Het wordt gevolgd door een dubbele punt, een spatie en twee door een komma en een spatie gescheiden getallen. Het eerste getal is het maximale aantal regels dat op elk vel papier geprint mag worden; het tweede is de lengte van het hele vel, uitgedrukt in regels (afhankelijk van de regels per inch in de Code Print : 6 = 72; 4 = 48). Rechts is de PAGINA LENGTE regel van uw rapport afgebeeld.

- Typ de PAGINA LENGTE regel zoals rechts afgebeeld.



PAGINA LENGTE: 60, 72 geven het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan, dat niet meer dan 60 regels op elk vel papier mag worden geprint en dat elk vel 72 regels lang is.

Opmerking:
Onthoud dat een vel A4 papier 72 regels lang is, wanneer u Code Print instelt op 6 regels per inch (regelafstand 1).

Als u papier van een andere lengte gebruikt of een ander aantal regels per inch instelt, zou de PAGINA LENGTE instructie veranderd moeten worden.

KANTLIJNEN / MARGINS

Het sleutelwoord KANTLIJNEN wordt gebruikt als u de kantlijnen van een document wilt veranderen.

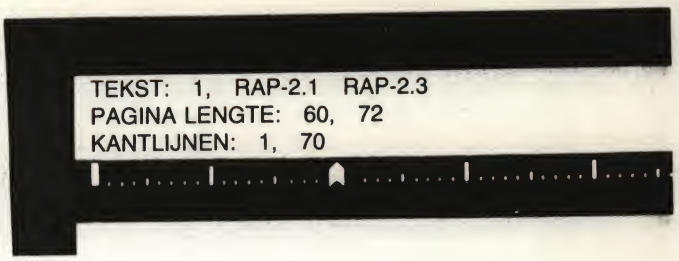
- Typ de KANTLIJNEN regel zoals rechts afgebeeld.

KANTLIJNEN: 1, 70 geven het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan, dat elke regel binnen een 60 posities brede kantlijninstelling moet worden geprint, te beginnen op positie 1.

Opmerking 1:
De in het sleutelwoord KANTLIJNEN aangegeven linker kantlijn wordt opgeteld bij de in de CODE PRINT gekozen inspringing. Als u in de CODE PRINT een inspringing van 10 kiest, zal de linker kantlijn van uw document, wanneer dit geprint wordt, op positie 10 staan.

Opmerking 2:
De formaatlijn (Code M) heeft dezelfde functie als het sleutelwoord KANTLIJNEN in de control page. Als beide worden gebruikt zal de KANTLIJNEN instructie van de control page worden aangehouden.

Opmerking 3:
Als consequent gebruik wordt gemaakt van een formaatlijn (Code M) boven de tekst, is het gebruik van KANTLIJNEN in de control page overbodig. Wilt u een tekst van andere kantlijnen voorzien, dan is het alleen nodig de formaatlijn te corrigeren (vergeet niet de tekst opnieuw op te nemen).

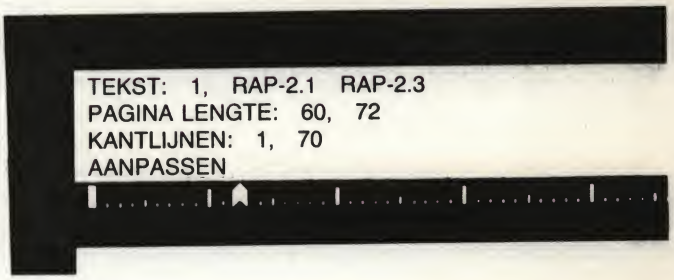


AANPASSEN / ADJUSTED

Het sleutelwoord AANPASSEN is een - in de control page voorkomend - op zichzelf staand sleutelwoord zonder verdere informatie.

- Typ het sleutelwoord AANPASSEN.

AANPASSEN geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem opdracht de tekst binnen de opgegeven kantlijnen te plaatsen.



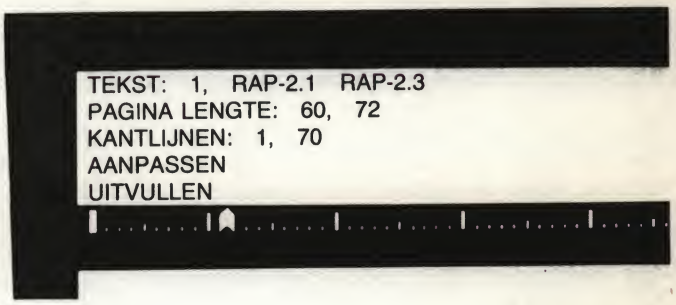
UITVULLEN / JUSTIFIED

Het sleutelwoord UITVULLEN is eveneens een op zichzelf staande instructie in de control page.

- Typ het sleutelwoord UITVULLEN.

UITVULLEN instrueert het Océ/CPT tekstverwerkend systeem het document met een uitgevulde rechter kantlijn te printen. De sleutelwoorden AANPASSEN en UITVULLEN funktioneren samen om de tekst met een uitgevulde rechter kantlijn in de kleinst mogelijke ruimte in te passen, met een zo klein mogelijke spatiëring tussen de woorden. AANPASSEN zorgt ervoor dat waar mogelijk een woord van de volgende regel aan de voorafgaande regel wordt toegevoegd.

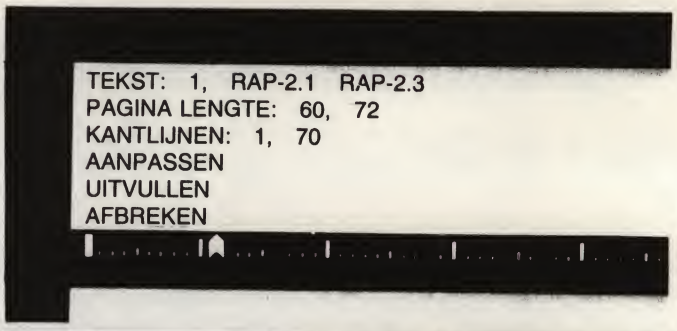
Opmerking:
Tijdens het printen worden geen woorden afgebroken, als dit **niet** in de tekst is aangegeven door gebruik te maken van CODE H of CODE koppelteken (-).



AFBREKEN

Wanneer met de Océ/CPT 8100 en de Océ/CPT 8500 systemen wordt gewerkt moet het sleutelwoord AFBREKEN in de control page worden opgenomen, als het sleutelwoord AANPASSEN is gebruikt. Wordt dit niet in de control page opgenomen dan zullen afgebroken woorden **niet** afgebroken worden geprint.Het sleutelwoord AFBREKEN is een op zichzelf staande instructie in de control page.

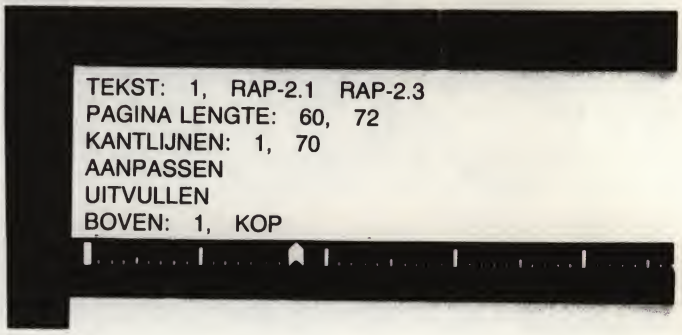
- Typ het sleutelwoord AFBREKEN.



BOVEN / TOP

Het sleutelwoord BOVEN wordt gebruikt om een kopregel toe te voegen aan de tweede en elke hieropvolgende pagina van een document. Deze kopregel wordt onder een afzonderlijk paginalabel opgenomen en kan iedere gewenste informatie bevatten. U kunt hier ook een speciale HOEDJE n code in opnemen, zodat elke pagina van het document automatisch wordt genummerd. In dit handboek zal het automatisch nummeren van pagina's nog verder uitgelegd worden.

- Voeg aan de control page de BOVEN regel toe.



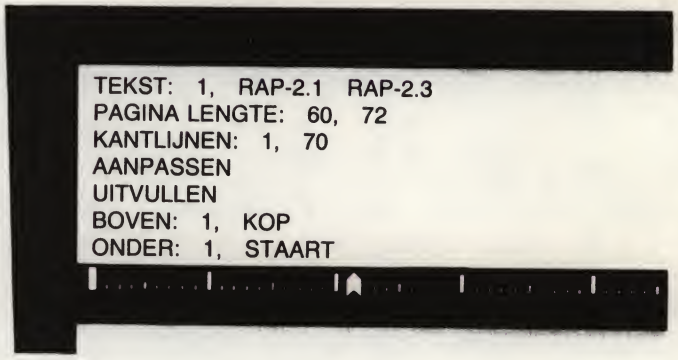
BOVEN: 1, KOP geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan, dat er op de diskette in station 1 een met KOP gelabelde pagina is opgenomen. De informatie op die pagina zal, te beginnen met pagina 2 aan de bovenkant van elke pagina worden toegevoegd.

Opmerking:
Het door u aangegeven aantal regels in de PAGINA LENGTE regel zal inclusief het aantal regels zijn, dat door de KOP pagina wordt gebruikt. Daarom zullen er, wanneer er 60 regels gereserveerd zijn en de koptekst uit 5 regels bestaat, voor elke pagina van het dokument, 60 regels min het aantal regels van de KOP (5 regels = 55 regels) overblijven.

ONDER / BOTTOM

Het sleutelwoord ONDER wordt gebruikt om een eindtekst onder elke pagina van een document toe te voegen. Vaak wordt in de eindtekst pagina het automatisch nummeren van pagina's HOEDJE n opgenomen.

- Voeg aan de control page het sleutelwoord ONDER toe.



ONDER: 1, STAART geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan dat er op de diskette in station 1 een pagina met het label STAART is opgenomen. De informatie op die pagina zal onderaan elke pagina worden toegevoegd.

Opmerking:
Het door u aangegeven aantal regels in de PAGINA LENGTE regel zal inclusief het aantal regels zijn waaruit de STAART pagina bestaat. Daarom zal de eindtekst, wanneer de STAART pagina 2 regels is en er op de PAGINA LENGTE regel 60 regels aangegeven zijn, vanaf regel 59 op iedere bladzijde worden geprint.
In de control page zijn standaard **altijd** 2 regels gereserveerd voor de eindtekst. Alle extra regels in de eindtekst vermindert het aantal tekstregels per pagina.

NUMMER BEGIN PAGINA / STARTING PAGENUMBER

Het sleutelwoord NUMMER BEGIN PAGINA wordt altijd gebruikt in combinatie met de Hoedje n (ñ) en/of hoedje o (õ).
Als NUMMER BEGIN PAGINA niet wordt gebruikt, wordt **altijd** met bladzijde 1 begonnen.
NUMMER BEGIN PAGINA wordt gebruikt als met een ander bladzijdenummer als 1 moet worden aangevangen. In deze oefening drukt u bijvoorbeeld het tweede hoofdstuk van een boek af, te beginnen op bladzijde 14.

NUMMER BEGIN PAGINA wordt gevolgd door een dubbele punt, een spatie en een paginanummer. Indien u het sleutelwoord NUMMER BEGIN PAGINA in de control page opneemt zonder een paginanummer op te geven zal de printer met pagina 0 beginnen.

- Voeg de regel NUMMER BEGING PAGINA aan de control page toe.

NUMMER BEGIN PAGINA: 14 geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan, de eerste pagina als 14 te nummeren, de volgende als 15, enz..

HET OPNEMEN VAN DE CONTROL PAGE

De door u opgestelde control page moet er uitzien zoals het voorbeeld rechts. Als dit niet het geval is, moet u de control page zodanig corrigeren, dat deze exact met het voorbeeld overeenkomt.

Wanneer u de oefening print, zult u het Océ/CPT tekstverwerkend systeem instructie geven de control page te printen, en niet de aparte pagina's die u reeds eerder heeft getypt en opgenomen. De control page zelf wordt niet geprint, maar het systeem leest de sleutelwoorden en zoekt de desbetreffende pagina's op om deze volgens de instructies van de control page te printen.

- Neem de control page op onder het label CP.

```
TEKST:  1,  RAP-2.1  RAP-2.3
PAGINA LENGTE:  60,  72
KANTLIJNEN:  1,  70
AANPASSEN
UITVULLEN
BOVEN:  1,  KOP
ONDER:  1,  STAART
NUMMER BEGIN PAGINA:  14
```

HET OPNEMEN VAN DE BOVEN EN ONDER PAGINA'S

DE BOVEN PAGINA

Voordat de control page kopteksten aan de pagina's van een document toevoegt, moet er op de diskette een KOP pagina worden opgenomen. Dit is de pagina waar met BOVEN naar wordt verwezen. U heeft de BOVEN instructie al aan de control page toegevoegd en aangegeven dat de informatie op de onder KOP gelabelde pagina staat.

- Typ de rechts afgebeelde kop informatie en neem dit op onder het label KOP.

```
(Doeltreffend schrijven)
```

DE ONDER PAGINA

Aangezien de control page het sleutelwoord ONDER bevat, moet er op de werkdiskette een pagina onder het label STAART worden opgenomen. In deze oefening zal de enige informatie die de STAART pagina bevat een HOEDJE n (n̄) zijn, voor het automatisch nummeren van de pagina's. Het HOEDJE n (n̄) wordt precies op de plaats getypt waar u het paginanummer geprint wilt hebben.

- Typ de rechts afgebeelde staart informatie precies over en neem dit op onder het label STAART.

Opmerking:
Wilt u de bladzijden van een document voorzien van een bladnummer aan de bovenzijde en een volgbladnummer aan de onderzijde, dan is dit mogelijk door in de KOP tekst een HOEDJE n (n̄) en in de STAART tekst een HOEDJE o (ō) op te nemen.
HOEDJE o (ō) telt het getal 1 op bij het bladzijdenummer. Op de eerste bladzijde zal onderaan het volgbladnummer 2 worden geprint. Op de tweede bladzijde zal bovenaan het bladnummer 2 en onderaan het volgbladnummer 3 worden geprint, enz..

WISSELENDE BLADZIJDE NUMMERING

Met het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem is het mogelijk om paginanummers en/of volgbladnummers op afwisselende kanten van de bladzijden te laten printen.
Bijvoorbeeld: alle oneven paginanummers/volgbladnummers zullen rechts worden geplaatst en alle even paginanummers/ volgbladnummers links op de bladzijde.

De BOVEN en/of ONDER pagina's moeten als volgt worden gemaakt. Plaats op de plaats waar het oneven bladnummer moet komen te staan HOEDJE n1 (n̄1) en op de plaats waar het even bladnummer moet komen te staan een HOEDJE n2 (n̄2).
Wordt ook gebruik gemaakt van een afwisselend volgbladnummer, gebruik dan voor het oneven volgbladnummer een HOEDJE o1 (ō1) en voor het even volgbladnummer een HOEDJE o2 (ō2).

De BOVEN of ONDER bladzijde, die wordt gebruikt om de tekstbladzijden te nummeren gedurende het printen met behulp van een CONTROL PAGE, kan er als rechts afgebeeld voorbeeld uitzien.

Indien de oneven bladzijdenummers aan de linkerkant en de even nummers aan de rechterkant moeten worden geprint, plaats dan HOEDJE n1 (n̄1) links en HOEDJE n2 (n̄2) rechts in de BOVEN of ONDER pagina.

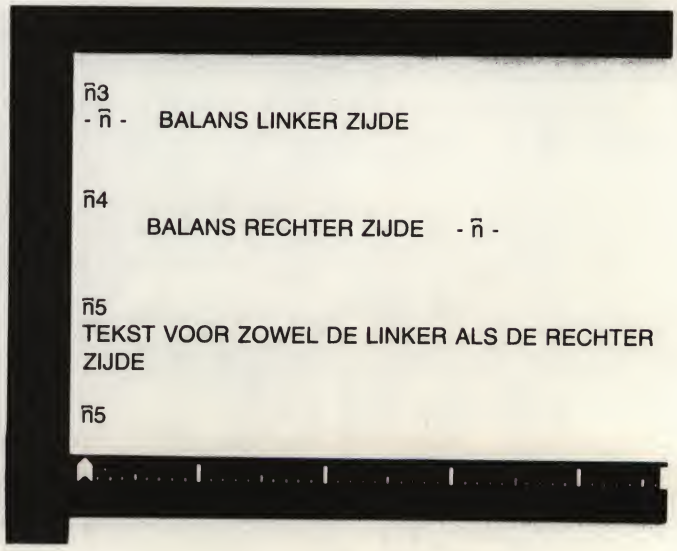
OPMERKING
Plaats geen vaste tekens voor en/of achter het bladnummer, want deze zullen wel op iedere bladzijde worden geprint.
Typ dus **NOOIT**: -n̄2-.

WISSELEND BLADNUMMER MET WISSELENDE EN MET VASTE TEKST

Met het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem is het ook mogelijk om met het bladnummer ook de tekst per bladzijde te laten wisselen. Gebruik dan HOEDJE n3 (n̄3) voor de oneven bladzijden en HOEDJE n4 (n̄4) voor de even bladzijden. Sluit onder HOEDJE n4 (n̄4) **altijd** af met HOEDJE n5 (n̄5).

Moet onder de wisselende tekst per bladzijde ook nog een vaste tekst voor iedere bladzijde, dan kan deze met behulp van HOEDJE n5 (n̄5) worden ingetypt. Sluit de tekst van HOEDJE n5 (n̄5) ook altijd af met HOEDJE n5 (n̄5).

Zet alle HOEDJES op een en dezelfde pagina voor BOVEN of ONDER tekst. Deze pagina moet er als rechts afgebeeld uitzien.



PAGINA EINDE, BLOK- EN REGELAFSTANDSCODES

In de oefening is gebruik gemaakt van twee HOEDJES codes, die nog niet verklaard zijn. HOEDJE p (p̄), gebruikt als pagina einde instructie (verplicht papiertransport) en als blokcode (om er zeker van te zijn dat een aantal regels niet gescheiden wordt door papier transport).
HOEDJE L (l̄), gebruikt om binnen een document de regelafstand te wijzigen.

HOEDJE P - p̄

De HOEDJE p (p̄) code kan op twee manieren worden gebruikt. Wanneer HOEDJE p (p̄) voorkomt en niet gevolgd wordt door een getal, is dit een pagina einde instructie. Als het Océ/CPT tekstverwerkend systeem een HOEDJE p (p̄) tegenkomt **moet** ongeacht het aantal reeds geprinte regels op een nieuwe pagina worden begonnen.
Werd in de CODE PRINT voor Enkel gekozen, dan zal op de informatielijn de boodschap: "PRINTER VAN PAPIER VOORZIEN" verschijnen.
Een HOEDJE p (p̄) kan bijvoorbeeld worden gebruikt aan het einde van een hoofdstuk.

Een HOEDJE p gevolgd door een getal (p̄18), wordt een blokcode genoemd. Deze code wordt gebruikt om tekstregels bij elkaar te houden die niet door papiertransport mogen worden gescheiden. Elk in de oefening vermeld figuur dat u ingetypt heeft, moet op één pagina geprint worden. De p̄18 en p̄16 welke in de oefening voor elk blok tekst voorkomen, instrueren het Océ/CPT tekstverwerkend systeem om de regels die nog op de pagina over zijn te tellen en de uitkomst te vergelijken met het benodigde aantal regels. Als er niet genoeg regels over zijn, zal de printer een nieuwe pagina invoeren of u instrueren een nieuw vel papier in de printer te draaien (CODE PRINT - Enkel).

HOEDJE L - l̄

De HOEDJE L (l̄) code wordt gebruikt om bij het printen met een control page de regelafstand binnen een document te veranderen. De HOEDJE L (l̄) code wordt altijd gevolgd door een getal.

Met de Océ/CPT tektsverwerkende systemen kan het HOEDJE L (l̄) worden gevolgd door het getal 1, 2 of 3.
Dit betekent dat respectievelijk op regelafstand 1 (l̄1), 2 (l̄2) of 3 (l̄3) wordt geprint.

HOEDJE L 2 (l̄2) in deze oefening geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan om tijdens het printen over te gaan op regelafstand 2. HOEDJE L 1 (l̄1) aan het eind van de paragraaf geeft het systeem aan om verder te printen op regelafstand 1.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.
Met de Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 kan HOEDJE L (l̄) ook door een fractionele waarde worden gevold. Namelijk met ¼ (l̄¼), ½ (l̄½). Dus ook 1¼ (l̄1¼), 2½ (l̄2½), enz.

SPATIERING / SPACING

Het sleutelwoord SPATIERING kan aan de control page worden toegevoegd wanneer een dokument in zijn totaliteit op een andere regelafstand moet worden geprint.
Een dokument kan op deze manier ook op regelafstand 1, 2 en 3 worden geprint.

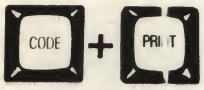
- Typ het sleutelwoord SPATIERING: 2

```
TEKST:  1,  RAP-2.1  RAP-2.3
PAGINA LENGTE:  60,  72
KANTLIJNEN:  1,  70
AANPASSEN
UITVULLEN
BOVEN:  1,  KOP
ONDER:  1,  STAART
SPATIERING:  2
```

HET PRINTEN VAN DE OEFENING

Alvorens tot het printen via een control page over te gaan, moet u de printerinstelling wijzigen door middel van de CODE PRINT.

OPMERKING:
Océ/CPT 8000, 8510 en 8520.
Controleer met behulp van Code ? of het Océ/CPT 8000, 8510 of 8520 systeem geladen is met werkwijze 0 of 2. Dit is noodzakelijk, aangezien **alleen** binnen deze twee werkwijzen de mogelijkheid aanwezig is om te printen met behulp van een control page. Is dit niet het geval, dan moet het Océ/CPT 8000, 8510 of 8520 systeem alsnog hiermee worden geladen.



- CODE PRINT

De 2e regel is voor het Océ/CPT 8000 systeem, wordt maar een mogelijkheid gegeven betekent dit dat de opdracht voor alle Océ/CPT systemen gelijk is.

- PRINTER A B C
  Kies de printer waarmee u wilt gaan printen. Is er één printer aangesloten op het Océ/CPT tekstverwerkend systeem, dan is dit altijd printer A.
  RETURN.

- DIRECT CONTROL PAGE
  DIRECT 1 CONTROL PAGE DIRECT 2
  Omdat u met behulp van een control page gaat printen, moet u het knipperend streepje onder de C van Control zetten.
  RETURN.

- LETTERGROOTTE 10 12 15 Proportioneel.
  INDENTATION 10 12 15 Prop.
  Kies de lettergrootte overeenkomstig de lettergrootte van het te gebruiken printwiel.
  RETURN.

- PAPIER Enkel Continu Automatisch.
  DOORVOER Enkel Ketting Sheetfeeder.
  Kies Enkel bij gebruik van losse vellen die met de hand worden ingedraaaid. Continu bij gebruik van kettingformulieren en Automatisch als gebruik wordt gemaakt van losse vellen invoer apparatuur. Lees indien nodig nogmaals het hoofdstuk Direct Printen.
  RETURN.

- INSPRINGING 10.
  INDENTATION 10.
  Dit getal zal worden opgeteld bij de in de KANTLIJNEN opgegeven getallen. Wanneer u een printwiel met 10 tekens per inch gebruikt, zal dit voor deze oefening resulteren in een linker kantlijn van 1 inch (positie 10 op de 10-schaal van de printer).
  RETURN.

- REGELS PER INCH 4 4,8 5,3 6 8 12.
  LINES PER INCH 4 5 6 8 10 12.
  Kies voor de oefening 6 regels per inch. Dit komt overeen met regelafstand 1.
  RETURN.

U bent nu klaar met het instellen van de printer en kunt opdracht geven de oefening te printen.

- Druk de PRINT toets in en typ het label CP van de control page in.
  RETURN.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 TEKSTVERWERKENDE SYSTEMEN

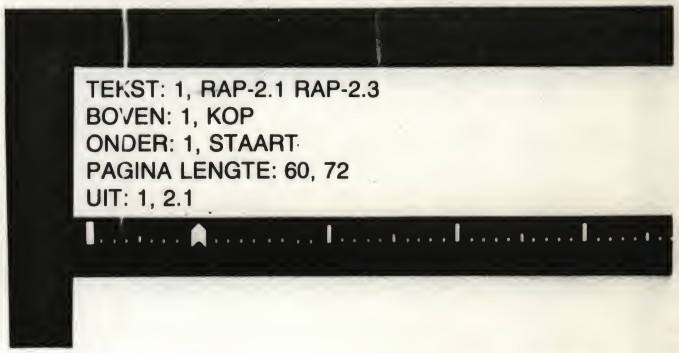
Tot aan PROPORTIONELE SPATIËRING gelden de onderstaande sleutelwoorden en functies **uitsluitend** voor de Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 tekstverwerkende systemen.

UIT

Als wordt geprint met behulp van een Control Page heeft u de beschikking over het sleutelwoord 'UIT'.
Het gebruik van het sleutelwoord UIT geeft de mogelijkheid om tekst die moet worden geprint met een control page op een diskette op te nemen. Hierdoor zullen de BOVEN en ONDER pagina's en de VOETNOTEN aan de tekstpagina's worden toegevoegd.
Het sleutelwoord 'UIT' geeft de mogelijkheid om voordat de tekst op papier wordt geprint te bekijken hoe deze er uit zal komen te zien. Deze tekst kan vervolgens met een eenvoudige control page worden geprint.

Voeg het sleutelwoord UIT, het stationnummer en het aanvangslabel aan de control page toe.

- Typ de rechts afgebeelde control page.
- Neem deze op onder het label CP1.
- Kies voor Control page in de CODE PRINT.
- Laat de Control page printen. (PRINT, CP1, RETURN)



Het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem voegt de bladzijden samen en neemt ze met de nieuwe aanduiding op. Deze aanduiding wordt vermeerderd met één voor elke op te nemen bladzijde.
Alle sleutelwoorden, met uitzondering van UITVULLEN, zullen worden uitgevoerd wanneer het sleutelwoord UIT in de control page is opgenomen.

OPMERKING
De in de tekst geplaatste codes worden, in sommige gevallen, tijdens de verwerking met het sleutelwoord UIT vervangen door 'systeem' codes. Deze door het Océ/CPT tekstverwerkend systeem geplaatste codes zullen goed worden uitgevoerd tijdens het printen met een control page.

- Het resultaat moet er uit zien, zoals dit op de volgende pagina's is afgebeeld.
- Is dit niet het geval wis dan de labels 2.1 en 2.2, controleer de control page en de code print en geef nogmaals de print opdracht.

Hoofdstuk 2

Effectieve communicatie is het proces, waardoor informatie op een doeltreffende manier van het ene individu naar het andere geleid wordt. Effectief schrijven is een vergelijkbaar proces, waarbij hetzelfde wordt bereikt, maar nu door middel van het geschreven woord. Ik vestig er uw aandacht op, dat ik deze vorm van communicatie begonnen ben, door een nauwkeurige omschrijving te geven van het idee dat in dit rapport zal worden besproken, uiteengezet en toegelicht. Een dergelijke omschrijving wordt meestal "thesis" genoemd. Zodra het in stilistisch opzicht verantwoord is, wordt een dergelijke thesis in de inleiding van een geschreven stuk geponeerd. Door het in een zo vroeg mogelijk stadium presenteren van het belangrijkste thema, dient de schrijver een tweeledig doel: (1) hij omschrijft snel en duidelijk zijn belangrijkste onderwerp, zodat de lezer kan besluiten al dan niet verder te lezen, (2) hij bakent zowel voor hemzelf als de lezer de grenzen af van het gebied dat hij wil behandelen.

Veelal wordt de thesis niet zo vroeg en beknopt aangegeven als hier het geval is. Voor het te behandelen onderwerp kan enige achtergrondinformatie en uitleg vooraf dikwijls moeilijk gemist worden. Daarom vinden we de thesis vaak aan het einde van een of twee korte paragrafen, die het onderwerp in zijn context plaatsen. Het is zeer nuttig om de lijn die loopt van het algemene naar het specifieke steeds in gedachten te houden als een waarlangs we van een breed, abstract idee, tot een steeds nauwer begrensd en nauwkeuriger gedefinieerd idee komen.

Afbeelding 1. Een thesis begrenzen.

```
ALGEMEEN ONDERWERP        +++++      ALLE MUZIEK      +++++

BEGRENZING                 ++++    KLASSIEKE MUZIEK    ++++

NAUWERE BEGRENZING          +++  DE MUZIEK VAN BACH     +++

                                 ++++++++++++++++++
                                       ++++++
                                         ++

THESIS                    "De Brandenburgse Concerten van Bach zijn
                          de beste voorbeelden van Barokmuziek".
```

1

(Doeltereffend schrijven)

Zoals we zien in afbeelding 1, is het altijd de bedoeling van de schrijver een onderwerp terug te brengen tot een hanteerbare en terzake doende vorm. Het heeft geen zin ons in globale termen of algemeenheden te uiten als we van achtergrondinformatie en uitleg soms noodzakelijk kan zijn om een bepaald idee in zijn juiste context te plaatsen.

Voordat we ons in de praktijk gaan bezighouden met de technische aspecten van de compositie, structuur en opzet van een goed geschreven stuk, dienen we eerst te bekijken waarvoor dat materiaal gaat dienen. Schrijft u een verklarende tekst (het weergeven en verklaren van feiten, ideeën e.d., dit in tegenstelling tot vrij proza), dan is het van belang goed te weten waarom uw lezers belangstelling hebben voor hetgeen waarover u schrijft.

In de voorafgaande alinea's werd het proces beschreven, dat aan het eigenlijke schrijven vooraf gaat. Dit noemen we het opzetten van een structuur. Afhankelijk van de hieraan bestede tijd en inspanning, wordt het schrijven dat hierna volgt er gemakkelijker of moeilijker door. Afbeelding 2, een overzicht van de aan het schrijven voorafgaande voorbereiding, maakt dit duidelijk. U ziet dat die voorbereiding bestaat uit het opstellen van een reeks vragen die de auteur zich niet alleen dient te stellen, maar die hij ook moet beantwoorden voordat hij met schrijven begint.

Afbeelding 2. Het opzetten van het rapport.

---

1. Wat wil ik zeggen?
2. Waarom wil ik het zeggen?
3. Tegen wie zeg ik het?
4. Wat willen mijn lezers weten en waarom?
5. Is mijn onderwerp beperkt genoeg om het binnen het kader van dit stuk voldoende aandacht te kunnen geven?
   Wat is mijn thesis?

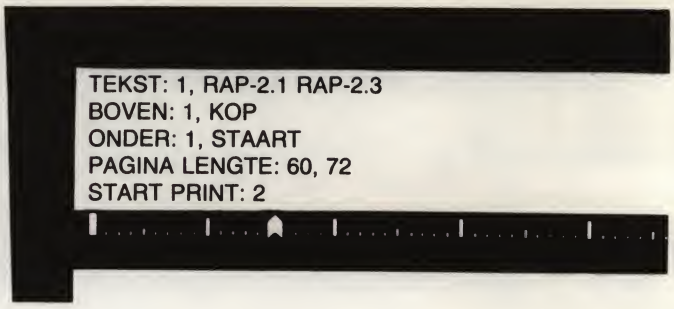
Alleen nadat deze vragen zorgvuldig overwogen zijn, kan een auteur aan het eigenlijke schrijven beginnen.

.
.
.
.
.
.

START PRINT

Het sleutelwoord START PRINT geeft de mogelijkheid om met printen te starten of te hervatten vanaf iedere willekeurige pagina in een document.

Een rapport komt van correctie terug. Op bladzijde 2 moet een toevoeging worden gemaakt. De pagina wordt gecorrigeerd en opnieuw opgenomen.
Om het printen met pagina 2 te laten beginnen moet aan de Control page het sleutelwoord START PRINT worden toegevoegd.
Typ achter START PRINT het betreffende bladnummer. Neem de gewijzigde control page op en laat deze printen.
De Control page moet er dan uitzien als rechts afgebeeld.



- Typ de rechts afgebeelde control page.
- Neem deze op onder het label CP2.
- PRINT, CP2, RETURN.

Het sleutelwoord START PRINT kan verder worden gebruikt om het printen te hervatten. Gisteren bent u met printen geëindigd op bladzijde 9. Vandaag moet het resterende gedeelte worden geprint.
Voeg aan de control page het sleutelwoord START PRINT toe met het paginanummer (START PRINT: 10).
Het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem zal het printen beginnen met pagina 10.

AUTOMATISCHE VOETNOOTVERWERKING - HOEDJE f (f̄)

INLEIDING

Automatische voetnootverwerking met het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem vergemakkelijkt het toevoegen van voetnoten aan een document.
Plaats een voetnootverwijzing in de tekst daar waar dit is gewenst en maak vervolgens een pagina waarin alle voetnoottekstem met hun verwijzing zijn opgenomen.
In de control page wordt met behulp van het sleutelwoord 'VOETNOTEN' naar deze pagina verwezen.
Onderaan de pagina waarin een voetnootverwijzing is opgenomen zal de juiste voetnoot worden geprint.

Op de volgende bladzijden staat een oefening die het gebruik van voetnoten verder zal verduidelijken.

TEKST

Bereid de tekst voor, voor het automatisch verwerken van voetnoten door een HOEDJE F (f̄) te plaatsen in de tekst daar waar een voetnootverwijzing is gewenst. Neem de bladzijden op door gebruik te maken van opeenvolgende paginalabels.
Wanneer gebruik wordt gemaakt van voetnootverwerking zal de tekst moeten worden geprint met behulp van een control page. Elk HOEDJE F (f̄) zal door het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem worden vervangen door een oplopend nummer dat een kwart regel boven de normale schrijflijn wordt geplaatst. Hetzelfde nummer zal onderaan de bladzijde worden herhaald met de daarbij behorende voetnoottekst.

Als iedere voetnoot maar één maal in het document voorkomt, dan is het overbodig om de HOEDJES F te nummeren.
Wanneer de tekst wordt geprint zullen de voetnoten in de volgorde waarin ze op de voetnootpagina zijn opgenomen onderaan de bladzijden worden geplaatst.

Komt een voetnoot meer dan één keer voor, nummer dan het HOEDJE F (f̄) en zorg ervoor dat de voetnoottekst hetzelfde nummer krijgt. Het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem zal nu de juiste voetnoot onderaan de bladzijde plaatsen.

OEFENING VOOR AUTOMATISCHE VOETNOOTVERWERKING

- Typ de op de volgende pagina's afgebeelde oefening en nummer de HOEDJES F (f̄) zoals is aangegeven.
- Neem de oefening op onder twee labels. Gebruik hiervoor de labels VN-TEKST1 en VN-TEKST2.

UIT 1 VN-TEKST1__

UIT 1 VN-TEKST2__

UIT 1 VN-TEKST1

HET GEBRUIK VAN VOETNOTEN

Iedere keer als er gebruik wordt gemaakt van feiten, citaten of informatie uit andere bronnen, wordt er opgaaf gedaan van de auteur en de locatie van deze bronnen.
Het gebruik van voetnoten is hierbij een van de toegepaste methoden om een verwijzing naar deze bron te doen.
Ze worden ook voor andere doeleinden gebruikt.

Voetnootverwijzing heeft vier doeleinden:
- ze refereren aan de oorspronkelijke auteur;
- ze bieden de lezer de mogelijkheid om de gebruikte bron na te gaan;
- ze verwijzen naar de instanties, waarop u een beroep heeft gedaan;
- ze helpen onderzoekers die bezig zijn met verwante onderwerpen. f10

Voetnoten worden tevens gebruikt om technische woorden te definiëren, die in de tekst voorkomen.

Dit is gebruikelijk, wanneer de definitie nodig is voor een leek, maar niet voor een deskundige. Op deze manier wordt voldaan aan de verlangens van beide lezers. f20

De meeste voetnoten bestaan uit standaard informatie.
Ze variëren afhankelijk van de soort publicatie waarnaar wordt gerefereerd, maar de basisinformatie in de voetnoot en plaatsbepaling zijn gelijk.
De volgende 4 hoofdcategorieën zijn noodzakelijk in een voetnoot.
Deze zijn:

1. Naam van de auteur
2. Titel van de bron
3. Publicatie informatie
4. Verwijzing naar de bladzijden

De soort informatie, die vereist is in iedere categorie, varieert met de soort publicatie die wordt geciteerd. De naam van de auteur is altijd het eerste stuk informatie in een voetnoot. Bouw de naam op door eerst de achternaam en vervolgens de voorletter met de titelatuur in te geven. Is de publicatie door meerdere auteurs geschreven gebruik dan de volgorde zoals deze is opgenomen op het titelblad van de publicatie.
De latijnse afkorting 'et al' (en andere) komt achter de naam van de eerste auteur te staan, wanneer er meer dan drie auteurs vermeld staan. De andere auteurs hoeven niet te worden vermeld. f30

1 40 PAG

UIT 1 VN-TEKST2

De tweede categorie van informatie in een voetnoot is de titel van de publicatie die wordt geciteerd. In de meeste gevallen is alleen de titel van de publicatie nodig.
Wanneer echter de informatie in een tijdschrift staat, moet zowel de titel van het artikel als de naam van het tijdschrift worden vermeld. ¶40

De derde categorie van informatie in een voetnoot is de informatie omtrent de publicatie. Opgenomen moet worden de plaats van de publicatie (stad), de volledige naam van de uitgever (of een acceptabele afkorting) en de datum van de publicatie.
Zijn er meerdere edities voorhanden, vermeldt dan ook de juiste editie. Betreft de publicatie een artikel uit een tijdschrift in plaats van de publicatie informatie, wordt het tijdschriftnummer en de tijdschriftdatum vermeld. ¶50

De laatste categorie informatie in een voetnoot is de bladzijde of reeks bladzijden die geciteerd worden.
Een enkel bladzijdenummer wordt gevolgd door een punt. Een reeks bladzijden wordt geciteerd door de eerste en laatste bladzijden van die reeks te vermelden, gescheiden door een koppelteken, en gevolgd door een punt. ¶40

Wanneer alle volledige verwijzingen geciteerd zijn, kan worden begonnen met een verkorte vorm van de originele verwijzing op nieuwe bladzijdenummers die worden geciteerd.
Een algemene maatstaf voor afgekorte voetnoten is het vermelden van slechts de laatste naam van de auteur en de bladzijde(n) die geciteerd zijn. ¶60
Een andere verkorte vorm is die van een afkorting van de titel met de laatste naam van de auteur en de bladzijdenummer(s). ¶70

De latijnse afkorting 'Ibid' (in dezelfde plaats) wordt slechts gebruikt, wanneer wordt verwezen naar de direct voorgaande voetnoot.
De latijnse afkorting 'op. cit.' (in het werkstuk geciteerd) en 'loc. cit.' (in de plaats geciteerd) moeten met zorg worden gebruikt, omdat onzorgvuldig gebruik een lezer kan verwarren. ¶80

Er zijn veel meer afkortingen en verkorte vormen, zowel als andere algemene maatstaven voor de hoofdvoetnoten. Alleen de meest gebruikelijke vormen staan hier vermeld.
Om te beslissen welke vorm is gewenst, raadpleeg dan het woordenboek of de huisstijl van uw afdeling of van uw bedrijf.

1 35 PAG

HET VOORBEREIDEN VAN DE VOETNOOTPAGINA

De voetnootpagina is opgebouwd uit drie onderdelen.

De afscheiding,
de HOEDJES F (f̄) - met eventueel een nummer -
en de voetnootteksten.

Elk van deze drie onderdelen vormt een belangrijk onderdeel van de automatische voetnootverwerking.
De afscheiding bestaat uit een aantal blanco regels met een lijn hierin en scheidt de tekst van de voetnoten.
HOEDJE F (f̄) is voor het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem de herkenningscode van een voetnoot.
De voetnoottekst is de tekst die de verwijzing bevat en onderaan de bladzijde wordt geprint.

DE AFSCHEIDING

De afscheiding bestaat uit een aantal blanco regels met hierin een lijn. Deze afscheiding wordt op iedere bladzijde waarop een voetnootverwijzing voorkomt geprint om de tekst van de voetnoottekst te scheiden.

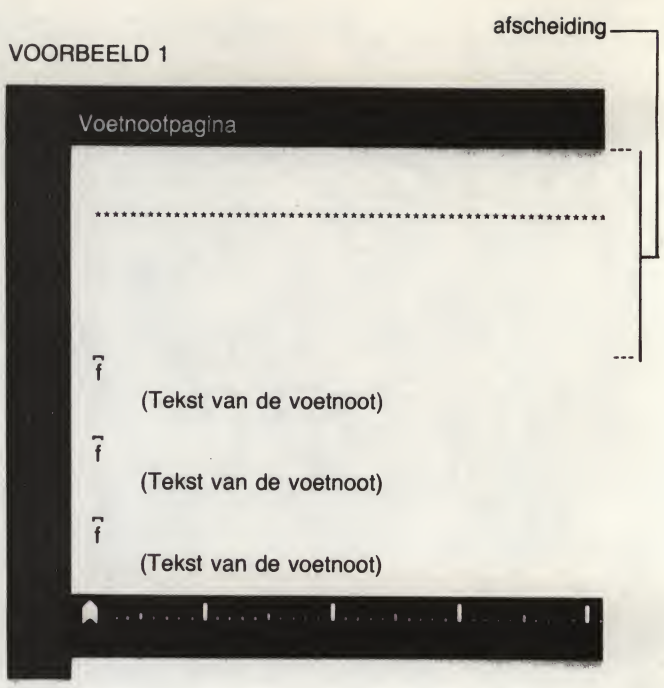
De afscheiding bestaat uit alle lijnen die bovenaan de bladzijde zijn geplaatst tot aan de eerste regel van de eerste voetnoot.
De scheidingslijn kan naar keuze opgebouwd worden uit speciale tekens (bijvoorbeeld *, -, =, enz.). Deze lijn kan worden toegevoegd om duidelijke visuele afscheiding te krijgen. De afscheiding zal op iedere pagina worden geprint waarop een voetnootverwijzing voorkomt ongeacht de scheidingslijn die u kiest.

VOETNOOTAANDUIDING

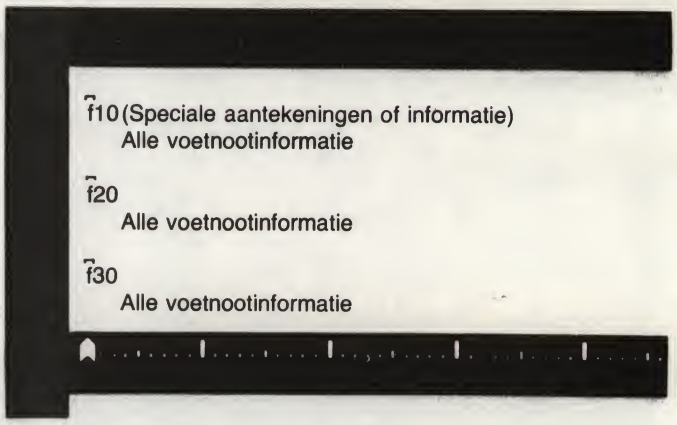
HOEDJE F (f̄) geeft het begin aan van iedere voetnoot en moet op positie 1 in het beeldscherm worden getypt. De tekst komt op de regel onder het HOEDJE F (f̄) te staan.
Deze regel achter HOEDJE F (f̄) kan eventueel worden gebruikt voor speciale aantekeningen van de auteur. De informatie zal niet worden geprint op de tekstbladzijden.

Wordt iedere voetnoot maar één keer gebruikt, dan is het niet nodig om de HOEDJES F (f̄) te nummeren.
Wordt een voetnoot méér dan een keer gebruikt, dan moeten de HOEDJES F (f̄) worden genummerd in oplopende volgorde, om er zeker van te zijn dat alles in de juiste volgorde zal worden geprint.
De nummers worden direct achter de HOEDJES F (f̄) geplaatst. U mag iedere regelmatige nummervolgorde gebruiken (1, 2, 3, ...
3, 6, 9, ... 10, 20, 30 enz.) om uw voetnoten aan te geven.
De veelvouden van tien laten gewoonlijk genoeg ruimte over om nieuwe voetnoten toe te voegen aan de voetnootbladzijde, wanneer dat nodig zou zijn.
Indien mogelijk, moeten voetnoten worden getypt in de volgorde, waarin ze in het document worden gebruikt.

VOORBEELD 1



VOORBEELD 2



INDELING VAN DE VOETNOOT

Typ de voetnoten zoals deze in het document moeten worden geprint. Voetnoten worden ongewijzigd aan de tekst toegevoegd.
Een uitzondering hierop is dat de voetnoten altijd op regelafstand 1 worden geprint ongeacht de regelafstand die wordt gebruikt op de tekstbladzijde. Lees de opmerkingen alvorens gebruik te maken van voetnoten.

OPMERKINGEN

1. Laat voor het voetnootnummer ruimte over aan de linker kantlijn. Deze ruimte zal door het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem worden benut tijdens het printen van het nummer van de voetnoot. Als aan de linker kantlijn geen ruimte wordt vrijgelaten voor het nummer van de voetnoot, dan zal het systeem de eerste regel van de voetnoot naar rechts opschuiven om plaats te maken voor het nummer.

2. Als onder iedere voetnoot een blanco regel moet worden geprint, voeg deze dan toe onder de voetnoot op de voetnootpagina.

3. Voeg spaties toe voor iedere regel van de voetnoot op de voetnootpagina als voetnoten op de tekstpagina moeten inspringen.

De kantlijnen die in de tekstpagina zijn opgenomen, zijn niet van invloed op de voetnootpagina. Noch zijn de kantlijnen van de voetnootpagina van invloed op de tekstpagina.
Voetnoten worden niet aangepast wanneer ze aan de tekstpagina worden toegevoegd. Het is niet mogelijk variabele informatie toe te voegen aan een voetnoot tijdens het printen.

Een voetnoot heeft geen maximale lengte en het aantal voetnoten dat mag worden gebruikt heeft ook geen maximum.
Als een voetnoot te lang is voor de bladzijde, zal op een volgende bladzijde het resterend aantal regels worden geprint.
Houdt er rekening mee, dat erg lange voetnoten ertoe kunnen leiden, dat een bladzijde vol voetnoten kan ontstaan, met slechts één of twee regels tekst.

Ibid en andere afkortingen voor verwijzingen kunnen op dezelfde manier worden gebruikt als standaard voetnoten.
Typ de afgekorte verwijzing op de voetnootbladzijde op de juiste plaats. Deze voetnoot zal op de tekstbladzijde worden geplaatst als onderdeel van de standaard volgorde.

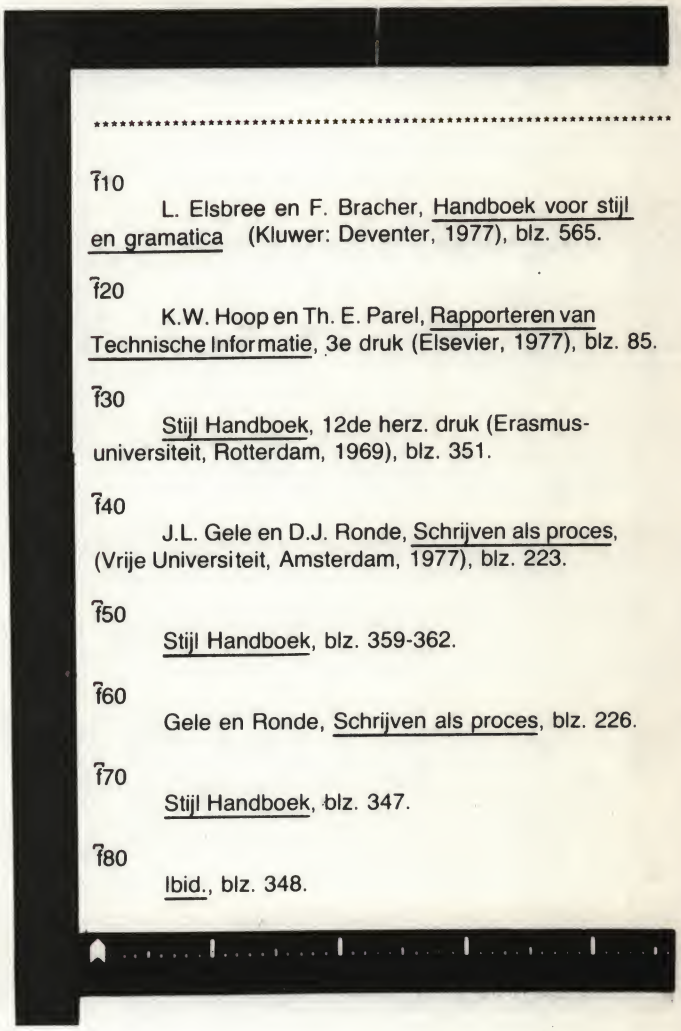
Volg de onderstaande handelingen om een voetnootpagina te maken.

- Maak het beeldscherm schoon
- Geef 3 RETURNS.

Deze blanco ruimte zal tussen de tekst en de voetnoten worden gehandhaafd.

- Typ de voetnootpagina zoals onder oefening 3 staat vermeld.
- Neem de pagina op onder het label VN.

OEFENING 3



HET MAKEN VAN DE CONTROL PAGE

Een Control page wordt gebruikt om tijdens het printen voetnoten aan de tekstpagina toe te voegen. De Control page wordt samengesteld uit een willekeurig aantal sleutelwoorden.
Voor de verwerking van de voetnoten is het sleutelwoord 'VOETNOTEN' aan de control page toegevoegd.
Een control page voor de automatische voetnoot verwerking kan er als rechts afgebeeld uitzien.

Alle rechts afgebeelde sleutelwoorden kunnen worden gebruikt tijdens de automatische voetnoot verwerking. De sleutelwoorden KANTLIJNEN, AANPASSEN en UITVULLEN hebben echter alléén invloed op de tekst en hebben geen invloed op de voetnootpagina's.

```
TEKST:
VOETNOTEN:
PAGINA LENGTE:
KANTLIJNEN:
AANPASSEN
UITVULLEN
AFBREKEN
BOVEN:
ONDER:
SPATIËRING:
NUMMER BEGIN PAGINA:
UIT:
START PRINTEN:
```

- Maak een Control page zoals staat afgebeeld.
- Neem de Control Page op onder het label CP3

Alle noodzakelijke voorbereidingen zijn gemaakt en de tekst met de voetnoten kan worden geprint.

PRINTEN VAN DE OEFENING

Controleer voordat de control page wordt geprint ofdat de CODE PRINT juist is ingesteld.

- Geef PRINT en typ het label van de control page, CP3.
- RETURN
- Controleer als de tekst is geprint of de voetnootnummers in de tekst overeen komen met de voetnotteksten onderaan de pagina. Komen de voetnoten niet overeen, controleer dan de verwijzingen in de tekst met de voetnootpagina.
  Herhaal zonodig deze oefening.

```
TEKST: 1, VN-TEKST1 VN-TEKST2
VOETNOTEN: 1, VN
PAGINA LENGTE: 60, 72
```

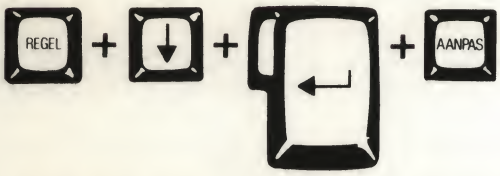
AUTOMATISCH CENTREREN

Met behulp van de centreer functie (CODE C) kan de gebruiker een tekstregel op het beeldscherm centreren.
Moet de tekst echter op het beeldscherm tussen nieuwe kantlijnen worden geplaatst, met een proportionele letter of met behulp van een CONTROL PAGE worden geprint waarin de sleutelwoorden AANPASSEN of UITVULLEN zijn opgenomen, dan zal de tekst niet juist gecentreerd worden.
Met behulp van de HOEDJE code, HOEDJE C (c̄), is het mogelijk om de tekst automatisch te centreren, ook al zijn de kantlijnen sinds het intypen van de tekst gewijzigd.

De HOEDJE code kan op twee manieren worden gebruikt, de HOEDJE code kan worden ingetypt of HOEDJE C kan automatisch geplaatst worden waardoor tevens de tekst wordt aangepast.
Beide mogelijkheden worden hieronder uitgelegd.

INTYPEN VAN HOEDJE C - c̄

- RETURN.
- De wijzer staat nu op positie 1. Typ het HOEDJE en hieronder de kleine letter c (c̄).
- Typ 'AUTOMATISCH CENTREREN'.
- Geef REGEL, NEER, RETURN en AANPASSEN.



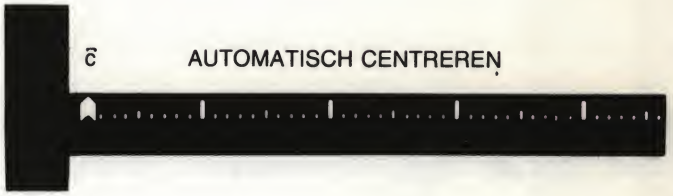
De tekst wordt gecentreerd tussen ingestelde kantlijnen op het beeldscherm. Wanneer de kantlijnen worden veranderd en de tekst opnieuw wordt aangepast dan zal de gecentreerde regel automatisch tussen de nieuwe kantlijnen worden geplaatst.
Wanneer de tekst wordt geprint met behulp van een CONTROL PAGE, waarin het sleutelwoord AANPASSEN is opgenomen, dan zal de tekst automatisch tussen de kantlijnen worden gecentreerd.

OPMERKING
Als gebruik wordt gemaakt van deze functie, lees dan de onderstaande opmerkingen.

AUTOMATISCH PLAATSEN EN AANPASSEN HOEDJE C

- Typ nogmaals 'AUTOMATISCH CENTREREN' en laat de wijzer op de spatie direct achter het laatste teken staan.
- Houdt de CODE toets vast en druk vervolgens KANTLIJNOPHEF en de kleine letter c in.

Het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem centreert automatisch de tekst tussen de op het beeldscherm aanwezige kantlijnen. Wordt deze tekst via een CONTROL PAGE geprint dan zal de tekst ook tijdens het printen tussen de kantlijnen worden gecentreerd.



OPMERKINGEN

1. Het HOEDJE C moet het eerste teken zijn op de regel die gecentreerd moet worden en de regel moet worden beëindigd met een RETURN (tenzij het de laatste regel van een bladzijde is).
2. HOEDJE C mag maar één keer voorkomen in een regel. Wanneer dezelfde regel ook nog een andere HOEDJE code voorkomt, dan zal deze door het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem worden genegeerd.
3. De regel heeft een begrenzing van 240 tekens, of de som van onderstreping en tekens gelijk aan 240.
4. Wordt een HOEDJE C in een tekst gebruikt die via CONTROL PAGE met hierin het sleutelwoord UIT is verwerkt, dan zal de gecentreerde tekst links op de regel zijn geplaatst - het systeem heeft hiervoor een verborgen code geplaatst - als deze in het beeldscherm wordt geroepen.
   De tekst zal niettemin goed worden geprint en kan bekeken worden met CODE V.

RECHTE RECHTER KANTLIJN

Het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem biedt de gebruiker de mogelijkheid om een regel tekst met behulp van HOEDJE J (j̄) op het beeldscherm of op de printer gelijk te laten eindigen met de rechter kantlijn. Evenals bij het centreren kan de tekst gewoon aan de linker kantlijn worden getypt. Wordt een nieuwe kantlijn ingesteld (op het beeldscherm of als er wordt geprint met een control page) dan zal, als de tekst wordt aangepast, deze automatisch op de nieuwe rechter kantlijn worden geplaatst.

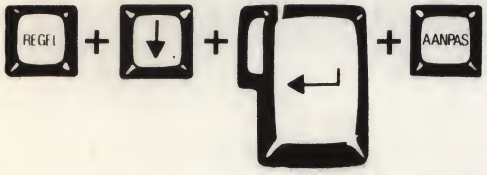
Er zijn drie manieren om de tekst op de rechter kantlijn te plaatsen:
handmatig intypen van HOEDJE J (j̄),
regel voor regel de tekst met behulp van CODE J op de rechter kantlijn plaatsen in het beeldscherm,
automatisch plaatsen van HOEDJE J (j̄) door middel van CODE KANTLIJNOPHEF J.

BELANGRIJK

Wilt u gebruik maken van deze mogelijkheid lees dan eerst de lijst met opmerkingen aan het einde van deze toepassing door.

HANDMATIG PLAATSEN VAN HOEDJE J - j̄

- Plaats de wijzer op positie 1 en typ HOEDJE J (j̄), de letter moet altijd de kleine letter 'j' zijn.
- Typ RECHTE RECHTER KANTLIJN.
- Geef REGEL, NEER, RETURN en AANPASSEN.

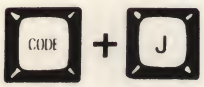


De tekstregel wordt op de rechter kantlijn geplaatst. Wordt de kantlijn verplaatst en de tekst aangepast dan zal deze regel opnieuw op de rechter kantlijn worden geplaatst.
Wanneer met behulp van een control page wordt geprint, wordt de tekst automatisch gelijkgezet met de rechter kantlijn, deze wordt geprint.

CODE J

Wanneer de tekst DIRECT wordt geprint kan worden gebruik gemaakt van CODE J. De tekst zal dan op de rechterkantlijn worden geplaatst maar niet worden aangepast op de rechter kantlijn als deze wordt veranderd.

- Typ de tekstregel en laat de wijzer op de spatie direct achter het laatste teken staan.
- Geef CODE J.



Het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem plaatst de tekstregel gelijk met de rechter kantlijn en geeft automatisch een blanco regel.

CODE KANTLIJNOPHEF J

Maak gebruik van CODE KANTLIJNOPHEF J, wanneer de mogelijkheid bestaat dat de kantlijnen van het document nog kunnen wijzigen of waneer wordt geprint met behulp van een Control page.

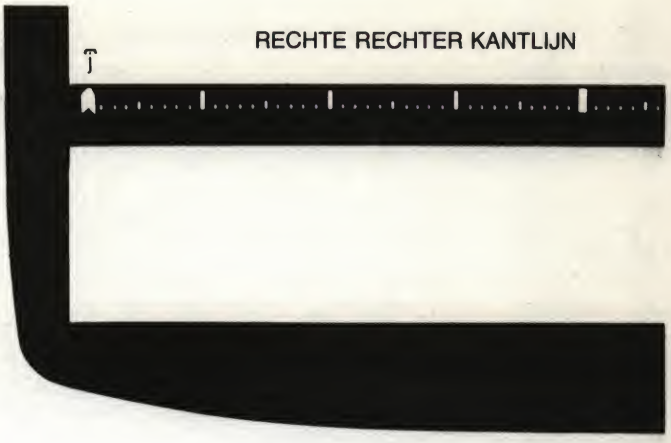
- Typ de tekstregel die gelijk moet komen te staan met de rechter kantlijn. Laat de wijzer direct achter het laatst getypte teken staan.
- Houdt de CODE toets en de KANTLIJNOPHEF ingedrukt en typ vervolgens de letter j (kleine letter)

Het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem plaatst de tekstregel automatisch op de rechter kantlijn en op positie 1 verschijnt HOEDJE J (j̄).

OPMERKINGEN

Let bij het gebruik van deze functie op onderstaande punten.

1. HOEDJE J (j̄) moet het eerste teken zijn op de regel, die op de rechter kantlijn moet worden geplaatst. De regel moet worden beëindigd met een RETURN (tenzij het de laatste lijn op een bladzijde is).
2. Slechts één HOEDJE J (j̄) mag per regel voorkomen. Alle andere HOEDJE codes (e, i, g, f, l enz.) of andere codes (CODE TAB, enz) die op dezelfde regel worden geplaatst als het HOEDJE J (j̄), worden genegeerd door het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem.
3. De regel mag maximaal 240 tekens bevatten of de som van onderstrepingen en tekens gelijk aan 240.
4. Gebruik nooit een HOEDJE J (j̄) in een BOVEN of ONDER pagina.
5. Wanneer HOEDJE J (j̄) wordt gebruikt in een tekst die eerst met behulp van de control page wordt opgenomen (sleutelwoord UIT) zal, als de bladzijde waarin HOEDJE J (j̄) naar het beeldscherm wordt teruggehaald, de tekst links op de regel zijn geplaatst - het systeem heeft hiervoor een verborgen code geplaatst - als deze in het beeldscherm wordt geroepen.
   Deze regel zal echter correct worden geprint en kan indien gewenst met behulp van CODE V worden bekeken.



PROPORTIONELE SPATIËRING

Een van de in het Océ/CPT systemen opgenomen mogelijkheden is de zogenaamde 'positionerings routine'.
Hierdoor is het mogelijk om in kolommen ingedeelde informatie met behulp van de proportionele spatiëring te laten printen. Dit geldt zowel voor numerieke als tekst kolommen.
Het Océ/CPT systeem gaat over op het 'kolommenformaat' zodra er drie spaties achter elkaar staan.
Een serie printwielen zal voor het proportioneel printen met een Océ 8030 en Océ 8047 beschikbaar zijn.

Het Océ/CPT systeem print eerst de woorden die onderstreept moeten worden en gaat daarna terug om te onderstrepen. Zodoende zal er geen onderbreking in de onderlijning voorkomen tijdens proportioneel printen en ook niet als er gebruik wordt gemaakt van het sleutelwoord UITVULLEN.

OEFENING 2

HET AUTOMATISCH SCHRIJVEN VAN BRIEVEN

Van het automatisch schrijven van brieven wordt gebruik gemaakt om persoonlijk gerichte brieven te maken voor iedereen die op ēen verzendlijst voorkomt.
Veel zakenbrieven zijn zowel qua indeling als inhoud gelijk. Daardoor wordt vaak kostbare tijd besteed aan het overtypen van brieven om alleen maar de naam en het adres en/of kleine wijzigingen aan te brengen. Door gebruik te maken van voorbedrukte formulieren, of van door een computer samengestelde brieven, is deze tijd aanzienlijk teruggebracht, maar het uiterlijk van dergelijke brieven laat veel te wensen over. Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem bespaart tijd, zonder afbreuk te doen aan de visuele kwaliteit van een brief.

Om automatisch brieven te maken moet u gebruik maken van drie bestanddelen, namelijk:
1. een naam-en adressenbestand
2. een tekst pagina
3. een control page om het adressenbestand en de tekst pagina samen te voegen.

De verzendlijst omvat een naam- en adressenbestand dat opgenomen wordt onder een aantal pagina's. De informatie per persoon kan bijvoorbeeld bestaan uit naam, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer en wordt per persoon opgenomen onder een eigen paginalabel. Omdat deze pagina's gegevens bevatten die per brief wijzigen (naam, adres, postcode enz.) worden ze het VARIABELEN BESTAND genoemd. In de control page wordt het variabelen bestand aangegeven door het sleutelwoord VARIABELEN alsmede, door de reeks paginalabels waaronder de verzendlijst is opgenomen.

De tekst pagina bevat de **niet** variabele informatie van de brief. Deze informatie wordt getypt en onder een label op een diskette opgenomen. Achter het sleutelwoord TEKST en het stationsnummer in de control page wordt het label van de brief getypt. De tekst pagina is voor alle te printen brieven gelijk.

Met behulp van de control page die elke variabel met de tekst pagina samenvoegt, wordt er voor iedereen een persoonlijk gerichte brief geprint.

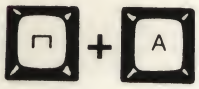
In deze oefening zult u een verzendlijst opstellen, een brief typen en deze twee door middel van de control page combineren.

HET MAKEN VAN EEN VERZENDLIJST

Er worden voor het maken van een verzendlijst voor het automatisch schrijven van brieven twee nieuwe HOEDJE codes gebruikt. Het zijn HOEDJE a (ā) en HOEDJE v (v̄).

AANVANGSCODE VAN ELK VARIABELEN BESTAND HOEDJE A

De HOEDJE a (ā) code wordt de aanvangscode genoemd. Komt het Océ/CPT systeem een hoedje a (ā) tegen als er met een control page wordt geprint, dan zal het Océ/CPT systeem aan een nieuwe brief beginnen en de variabele gegevens uit eén volgende variabelen pagina invullen. Iedere pagina van de verzendlijst moet beginnen met een hoedje a (ā).



- Maak het beeldscherm schoon en typ de inhoudsregel zoals die rechts is afgebeeld, met de naam van de eerste persoon van de verzendlijst.
- RETURN
- Druk de HOEDJE toets in en typ hieronder de letter a en geef RETURN.

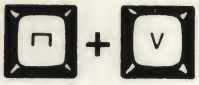
De variabele gegevens kunnen nu worden ingetypt.

VARIABELEN CODE - HOEDJE V (v̄)

Het is mogelijk om uit een bestand alleen de door u gewenste gegevens te laten printen. Om een variabel voor het Océ/CPT systeem herkenbaar te maken moet er direct vóór en achter ieder variabel gegeven een hoedje v (v̄) worden geplaatst. Het Océ/CPT systeem kan de variabele informatie niet lezen maar wél de hoedjes v (v̄) tellen. Hoedje a (ā) geeft aan dat het Océ/CPT systeem aan een nieuw blok variabelen begint en dus weer bij 1 moet beginnen.
Zodoende weet het systeem, dat achter het eerste hoedje v (v̄) het eerste variabele gegeven staat en het tweede gegeven achter het derde hoedje v (v̄) enz.
Om er zeker van te zijn dat de door u gewenste gegevens worden geprint, moet op één verzendlijst altijd hetzelfde gegeven achter hetzelfde hoedje v (v̄) staan.

Als de achternaam bijvoorbeeld in het eerste variabelen blok achter het derde hoedje v (v̄) staat, moet dit ook voor de rest van de variabelen blokken van de verzendlijst worden aangehouden. Ontbreekt een gegeven, typ dan twee hoedjes v (v̄) naast elkaar om de telling verder goed te laten verlopen.

- Druk de HOEDJE toets in en typ hieronder de letter v.



Alle informatie die tussen het eerste en het tweede hoedje v staat, wordt door het Océ/CPT systeem gelezen als het eerste variabel gegeven.

- Typ zoals rechts afgebeeld, dus direkt achter het hoedje v (v̄) het eerste variabele gegeven, namelijk de aanschrijftitel (meneer, mevrouw, dr. etc.).

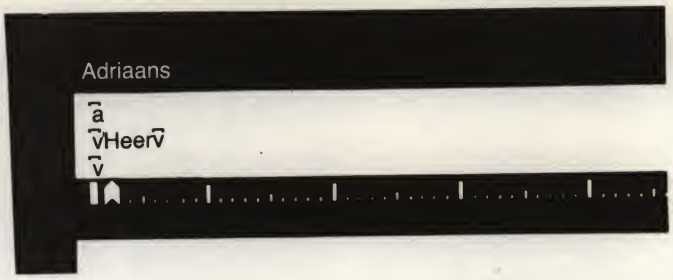
U kunt de rest van de variabele gegevens naast elkaar over de gehele schrijflijn intypen. De gegevens moeten daarbij worden gescheiden door een hoedje v (v̄). Als u de variabele gegevens op deze manier intypt, ontstaat een vrij onoverzichtelijk geheel. U kunt dit voorkomen door de variabele gegevens onder elkaar te typen. Als het variabelen blok op de laatst genoemde manier worden ingetypt, moet iedere regel zowel beginnen als en worden afgesloten met een hoedje v (v̄).

- Typ zoals rechts afgebeeld direct achter het gegeven (zonder spatie) een hoedje v (▽) en geef een RETURN.

- Typ vooraan de volgende regel weer een hoedje v (▽).

Het tweede variabel is de RETURN tussen het tweede en het derde hoedje v. Als dit variabel in de tekst pagina wordt opgegeven zal er een RETURN uitgevoerd worden tijdens het printen.

- Typ, zoals rechts afgebeeld, direct achter het derde hoedje v de voorletters.



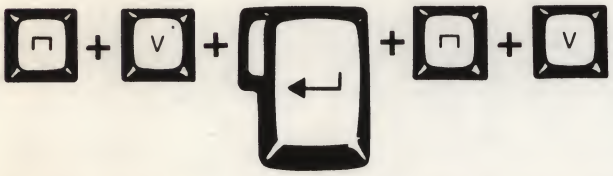
De voorletters vormen het derde variabele gegeven. Het zal op de tekst pagina worden aangegeven met ▽3.

U kunt een kort toetsenbord programma maken, zodat u minder aanslagen nodig heeft om alle hoedjes v in te voeren op de rest van de pagina.

- Houdt de CODE toets vast en druk éénmaal op de PROG toets.

Op de informatielijn verschijnt het woord PROG.
Zolang PROG op de informatielijn zichtbaar is, zullen alle aanslagen in het geheugen van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem worden opgeslagen.

- Typ een hoedje met daaronder de letter v (▽), geef een RETURN en typ nog een hoedje met daaronder de letter v (▽).

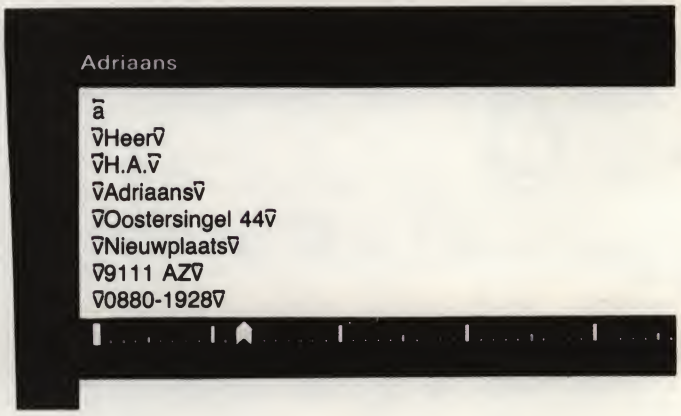


- Houdt de CODE toets vast en druk éénmaal op PROG. Het woord PROG zal **niet** meer op de informatielijn zichtbaar zijn.

Deze vijf aanslagen worden door één druk op de PROG toets herhaald.

- Typ de rest van de pagina zoals deze rechts is afgebeeld.

Dus door de achternaam, het adres enz. zodanig in te geven dat ieder variabel gegeven op een nieuwe regel begint en door een hoedje v (▽) wordt voorafgegaan en afgesloten. Gebruik voor de hoedjes v (▽) de PROG toets.



- Geef een RETURN aan het einde van iedere pagina.

Voordat u uw eigen verzendlijst maakt, moet u overdenken hoe u uw label gaat kiezen. Het Océ/CPT systemen zal de labels, ongeacht welke u kiest, volgens alfabetische en numerieke volgorde rangschikken. De eenvoudigste methode is om gebruik te maken van de achternaam tot een maximum van tien tekens. Dit is een goede methode voor tamelijk korte lijsten, waarop dezelfde namen niet meerdere malen voorkomen. Afhankelijk van het aantal adressen en variabele gegevens, is het aan te raden om bij een groot bestand de variabelen op een aparte diskette op te nemen.

Heeft u een tamelijk lange lijst, of wilt u portikosten uitsparen door de lijst op postcode te sorteren, gebruik dan als label de eerste twee cijfers van de postcode plus een gedeelte van de achternaam. Er zijn ook speciale systemen ontwikkeld voor het eenvoudig verwerken van zeer lange verzendlijsten. Veel van deze systemen zijn voor het Océ/CPT systeem te gebruiken. Een voorbeeld hiervan is de SOUNDEX methode.

OPMERKING:
Océ-DataType beschikt over een sorteer diskette. De sorteer diskette is een speciaal programma dat gebruikt kan worden om een groot bestand op elk variabel of selectie gegeven alfanumeriek te sorten.

Omdat de verzendlijst uit het voorbeeld kort is, zal ze met de achternaam als label worden opgenomen. Om de lijst van de rest van de informatie op de diskette te scheiden, wordt aan het begin van elk pagina label het voorvoegsel B(rief) toegevoegd.

- Neem de pagina op onder het rechts afgebeelde label.

De letter B is het voorvoegsel dat aan het label van elke variabelen pagina van de verzendlijst zal worden toegevoegd. Hierdoor worden de variabelen pagina's gescheiden van de overige informatie op de diskette. Het label wordt aangevuld met maximaal 8 letters van de achternaam.

- Typ de rest van de verzendlijst.
  Overtuig u ervan dat elke pagina in dezelfde volgorde wordt ingetypt als de eerste variabelen pagina. Label elke pagina met het voorvoegsel B, gevolgd door maximaal acht letters van de achternaam.

UIT 1 B-ADRIAANS_

Heer H.A. Adriaans
Oostersingel 44
9111 AZ Nieuwplaats
0880-1928

Heer H.R. Bakker
Hoogstraat Oost 12
1235 ST Dorp
04532-5551

Mevrouw L.F. Bee
Randweg 47
9191 AZ Nieuwplaats
0880-6785

Mevrouw F.H. Karsten
Oosterbaan 12
9145 ST Nieuwplaats
0880-8988

Heer G.T. de Groot
Parkplein 24
9187 AZ Nieuwplaats
0880-9800

Heer D.F. Jansen
Westbroeklaan 54
7654 ST Dorp
04532-5467

Mevrouw M.D. Lopez
Westerpark 55
1731 ST Nieuwplaats
0880-5467

Heer R.S. Rosso
Groeneweg 245
9123 ST Nieuwplaats
0880-3910

Heer J.M. Smit
Appelplein 46
9157 ST Nieuwplaats
0880-1234

Dr. L.R. Water
1e Westerstraat 77
7613 ST Dorp
04532-8890

HET MAKEN VAN DE TEKSTPAGINA

De tekst pagina is de brief waarin het Océ/CPT systeem de informatie van de variabele pagina's automatisch invult. In de eigenlijke tekst van de brief worden genummerde hoedjes v geplaatst om aan te geven waar de verschillende variabele gegevens moeten worden ingevuld.

- Maak het beeldscherm schoon en stel de kantlijnen in op de posities 1 en 40. Plaats een formaatlijn boven de tekst (Code M). Geef vervolgens RETURN zodat u op een blanco schrijflijn kunt beginnen.

- Typ een hoedje v (V̄) gevolgd door het getal 1 en geef een spatie.

Het variabele gegeven dat op de variabelen pagina achter het eerste hoedje v (V̄) staat, zal tijdens het printen op deze plaats worden ingevuld. Het Océ/CPT systeem zal de op de tekst pagina ingegeven spatie achter het variabele gegeven altijd uitvoeren.

- Typ hoedje v 3 (V̄3) en geef éénmaal spatie.

Op elke variabelen pagina staan achter hoedje v 3 (V̄3) de voorletters. Achter het tweede hoedje v en elk even hoedje v van de variabelen pagina staat immers een return.

- Typ hoedje v 5 (V̄5) en geef een CODE RETURN.

Op deze lokatie in de brief zal het vijfde variabele gegeven, de achternaam, worden gevolgd door een RETURN.

- Typ hoedje v 7 (V̄7) en geef CODE RETURN.

Het zevende variabele gegeven is de straatnaam.
Het Océ/CPT systeem zal de straatnaam op de variabelen pagina opzoeken, op de tekst pagina invullen en een RETURN uitvoeren.

- Typ hoedje v 11 (V̄11) en geef een spatie.

Dit is de postcode.

- Typ hoedje v 9 (V̄9) en geef een spatie.

Hier wordt de plaatsnaam geprint.

- Geef 3 RETURNS en typ de plaatsnaam en de datum.

- Geef vervolgens tweemaal RETURN.

In de praktijk zult u een naam- en adresblok niet willen splitsen in zoveel variabelen. De volledige aanhef en naam zouden als één variabel op de variabele pagina kunnen worden opgenomen. Het voordeel om ze te scheiden, zoals het geval is bij deze oefening, is dat uw bestand hierdoor méér mogelijkheden biedt. Door bijvoorbeeld de naam onder te verdelen in titel, voornaam en achternaam, kunt u een tekst pagina opstellen voor formele en informele brieven. Dit zal een formele brief worden.

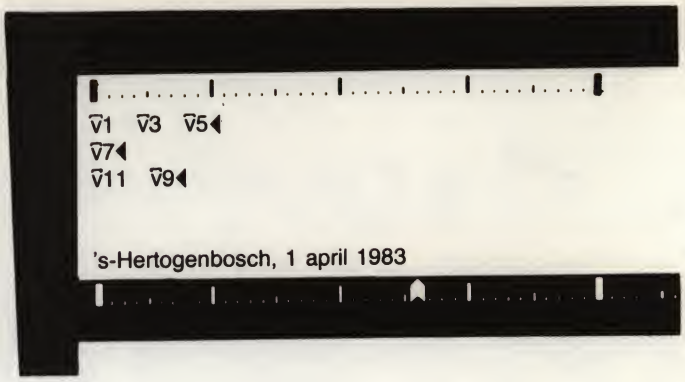
- Typ de aanhef "Geachte" en geef éénmaal spatie.

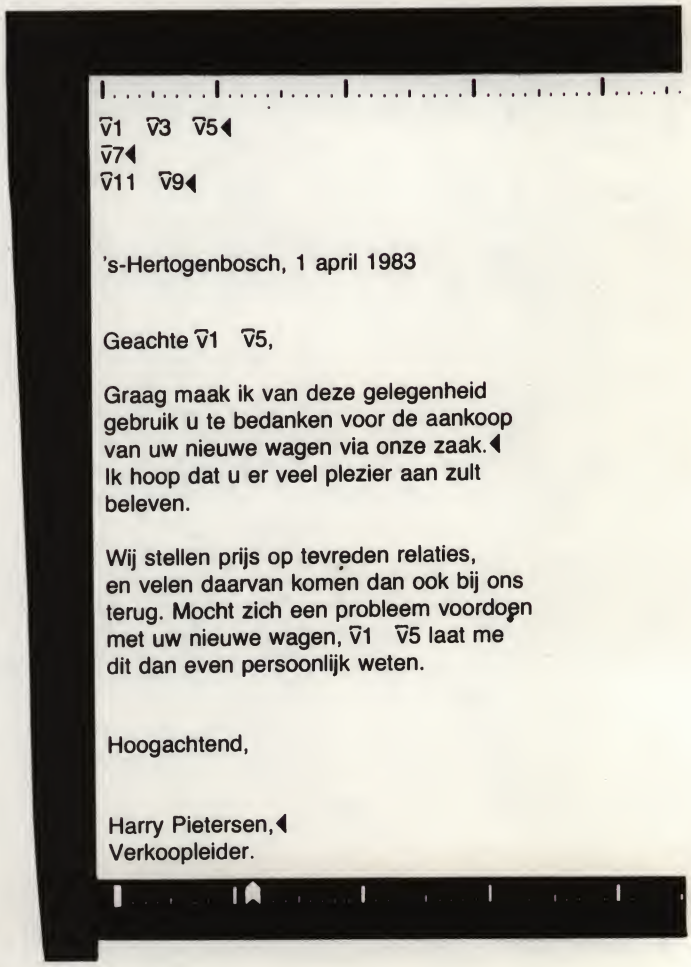
- Typ hoedje v 1 (V̄1) en geef éénmaal spatie. Dit is de titel (Meneer, mevr. dr. enz.).

- Typ hoedje v 5 (V̄5) direkt gevolgd door een komma. Dit is de achternaam. Geef tweemaal RETURN.

- De rest van de tekst pagina, de rechts afgebeelde brief. Merk op dat de formele titel in het tekstgedeelte van de brief wordt herhaald.

- Neem de brief op onder het label BV-TEKST.





HET MAKEN VAN DE CONTROL PAGE

De control page instrueert het Océ/CPT systeem de tekst pagina en het variabelen bestand te lezen en de tekst pagina met de ingevulde variabelen te printen.

- Maak het beeldscherm schoon en typ TEKST gevolgd door een dubbele punt, een spatie, het stationsnummer met een komma en het label van de tekst pagina BV-TEKST. Geef vervolgens RETURN.

Het enige nieuwe sleutelwoord in deze oefening is VARIABELEN.

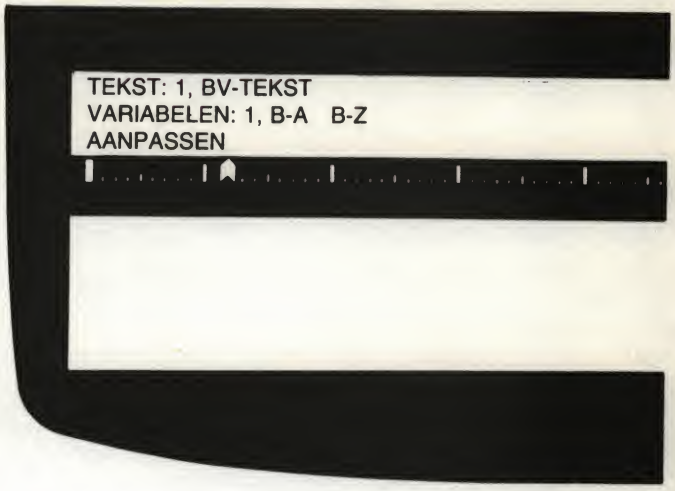
- Typ VARIABELEN gevolgd door een dubbele punt, een spatie, het stationsnummer met een komma en de pagina reeks waaronder het variabelen bestand is opgenomen. Geef vervolgens RETURN.

Het sleutelwoord KANTLIJNEN wordt bij deze oefening niet in de control page opgenomen omdat boven de tekst pagina een formaatlijn (Code M) is opgenomen.

- Voeg aan de control page het sleutelwoord AANPASSEN toe. Zodra variabele gegevens moeten worden ingevuld in een tekst dient het sleutelwoord AANPASSEN **altijd** in de control page te worden opgenomen.

De control page moet er zoals het voorbeeld rechts uitzien.

- Neem de contol page op onder het label BV-CP.



HET AUTOMATISCH PRINTEN VAN BRIEVEN

De control page voor het automatisch printen van brieven is in feite dezelfde als de control page die gebruikt wordt voor het herindelen van een document. Zorg ervoor dat op de printer het juiste printwiel zit en dat er voldoende papier en een inktlint aanwezig is op de printer. Stel de printer in en geef de opdracht op de control page te printen.

- Bereidt de printer voor.

Het Océ/CPT systeem zal een brief printen zonder dat u hierbij aanwezig bent, zodat u ander werk kunt doen. U moet alleen aktie ondernemen om een nieuw vel papier in te zetten of het inktlint te vervangen. Wanneer uw Océ/CPT systeem is uitgevoerd met velleninvoer of met een hulpstuk voor kettingformulieren, kunnen er zònder uw tussenkomst honderden brieven worden getypt.

- Stel de CODE PRINT in zoals rechts is afgebeeld.

Océ/CPT 8000.

PRINTER A B C

Direct 1 Control page Direct 2

TEKENS PER INCH 10 12 15 Prop.

DOORVOER Enkel Ketting Sheetfeeder

LINKER KANTLIJN 10

PAGINA LENGTE 72

REGELS PER INCH 4 5 6 8 10 12

Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 820 en 8525.

PRINTER A B C

Direct Control page

LETTERGROOTTE 10 12 15 Prop.

PAPIER Enkel Continu Automatisch

INSPRINGING 10

PAGINA LENGTE 72

REGELS PER INCH 4 4.8 5.3 6 8 12

- Druk op PRINT. Typ het label van de control page BV-CP. Geef vervolgens een RETURN.

Voor iedereen die op de verzendlijst voorkomt zal een originele, aan de ontvanger persoonlijk gerichte brief worden geprint.

Als de variabelen in de brieven niet goed ingevuld worden tijdens het printen, moet u uw variabelen pagina's controleren. U kunt een HOEDJE V vergeten zijn, hierdoor worden de HOEDJES V door het Océ/CPT systeem niet juist geteld en worden foutieve gegevens ingevuld. Controleer eveneens de tekstpagina en de control page om er zeker van te zijn dat deze hetzelfde zijn als de voorbeelden.

OEFENING 3

INFORMATIE MANAGEMENT

In oefening 2 werd elke naam- en adresblok op een gerangschikte lijst met variabelen gezet en op een afzonderlijk label opgenomen. Op hun beurt maakten al deze labels deel uit van een bestand waarin alle adresblokken stonden. Omdat dit bestand opgezet was als een gerangschikte lijst met informatie, die door hoedjes a (ã) en hoedjes v (ṽ) werd gescheiden, was u in staat met het Océ/CPT systeem op elke brief een andere naam, een ander adres enz. te laten printen. Met andere woorden, u was in staat om te kiezen welke informatie er van elke variabele pagina geprint moest worden.

Hiermee beschikt u over een zeer veelzijdige manipulatiemogelijkheid. Door uw tekstpagina te veranderen, kunt u dezelfde lijst met variabelen pagina's gebruiken om verschillende brieven en rapporten te printen. U kunt bijvoorbeeld de al op de diskette aanwezige informatie gebruiken om enveloppen te adresseren of een telefoonboek te printen.

Dit gaat goed zolang u informatie nodig hebt van elke variabelen pagina op uw verzendlijst. Maar wat te doen in het geval, dat u slechts brieven moet verzenden aan een bepaald aantal mensen op de lijst (bijvoorbeeld mensen in dezelfde stad of in hetzelfde postcode gebied)? Neem eens aan, dat de verzendlijst in deze oefening door een autodealer wordt gebruikt. Hoe kan de verzendlijst met alle klanten dan gebruikt worden om slechts een bepaald aantal klanten ervan op de hoogte te stellen dat zij met hun auto terug moeten komen?

Dit kan op het Océ/CPT systeem worden gerealiseerd door aan elke variabelen pagina uit het bestand een selectieregel, en aan de control page het sleutelwoord SELECTIE toe te voegen. U kunt informatiemanagement-rapporten samenstellen, doordat u in staat bent om bepaalde stukken informatie uit een bestand te selecteren.

In de volgende oefening zult u aan alle variabelen pagina's die u voor oefening 2 heeft opgesteld een selectieregel moeten toevoegen. Met deze selectieregel en het sleutelwoord voor de control page, kunt u automatisch brieven printen voor iedereen op de verzendlijst die aan de door u opgegeven selectiegegevens voldoet, of bijvoorbeeld een telefoonlijst maken van regio gebonden klanten.

SELECTIE REGEL

Een SELECTIE regel is opgebouwd uit door komma's gescheiden selectievelden. De selectieregel wordt op de eerste regel van een variabelen pagina direkt achter het hoedje a (ã) getypt.
De selectieregels die u zult toevoegen aan de variabelen pagina's zullen uit vier selectie gegevens bestaan. Het eerste selectiegegeven wordt gevormd door de initialen van de verkoper.
Het tweede selectiegegeven is het type van de verkochte auto, het derde selectiegegeven is het bouwjaar en het vierde de aankoopdatum.

- Roep de variabelen pagina met het label B-ADRIAANS op.
- Geef de REGEL OP en geef éénmaal spatie tot achter hoedje a (ã).

Bij elke selectieregel begint het eerste selectieveld op de positie direkt achter het hoedje a (ã). Een selectieveld mag een willekeurig aantal tekens bevatten, maar korte velden zijn makkelijker te gebruiken en verhogen de efficiëncy van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem.

De auto-dealer uit het voorbeeld heeft slechts twee verkopers, John Smit en Suzan Jansen. Mejuffrouw Jansen verkocht aan Mijnheer Adriaans een auto dus worden haar initialen in het eerste selectieveld getypt.

- Typ de initialen SJ direkt achter het hoedje a (ã) zoals rechts afgebeeld en typ vervolgens een komma. Alle tekens tussen het hoedje a (ã) en de komma staan in het eerste selectieveld.

Het tweede selectieveld wordt gevormd door alle tekens tussen de eerste en tweede komma. Het tweede selectieveld geeft het type van de verkochte wagen aan. Mijnheer Adriaans kocht een Omni.

```
Adriaans
ãSJ,
▌.....▲..▌.....▌.....▌.....▌.....
▽Heer▽
▽H.A.▽
▽Adriaans▽
▽Oostersingel 44▽
▽Nieuwplaats▽
▽9111 AZ▽
```

- Typ de naam van dit type op de selectieregel zoals rechts afgebeeld.

U moet er rekening mee houden, dat het Océ/CPT systeem niet op dezelfde manier leest als een mens.
Typt u op één pagina Omni met een hoofdletter O en op een volgende pagina omni met een kleine letter o en op een derde pagina OMNI in hoofdletters, dan zal het Océ/CPT systeem deze gegevens als drie verschillende selectiegegevens beschouwen.
Daarom móet u consequent zijn. Om alle verkochte Omni types te kunnen selecteren, moet het selectiegegeven in het selectieveld waar de typenaam staat voor alle eigenaars identiek zijn. Wanneer er een Aspen verkocht wordt, moet de typenaam Aspen op elke hiervoor bestemde plaats in de selectieregel op dezelfde wijze worden ingegeven.

De reden van deze consequentie in het invoeren van de selectiegegevens zal u duidelijk worden als het sleutelwoord SELECTIE van de control page wordt behandeld.

```
Adriaans
ãSJ,  Omni,
▌.....▌.▲.....▌.....▌.....▌.....
▽Heer▽
▽H.A.▽
▽Adriaans▽
▽Oostersingel 44▽
▽Nieuwplaats▽
▽9111 AZ▽
```

Het derde selectiegegeven is het bouwjaar. Meneer Adriaans kocht een Omni van het bouwjaar 1980.

- Typ het getal 80 gevolgd door een komma zoals rechts afgebeeld.

Ook hier is het belangrijk, consequent te zijn. De jaartalindicatie 80 is niet hetzelfde als 1980 of '80.

Het laatste selectiegegeven is de aankoopdatum.
Wanneer u gebruik maakt van SELECTIE houdt dat in, dat u op datum kunt selecteren, mits deze op de correcte manier wordt ingegeven. Om op de datum te kunnen selecteren, moet deze altijd uit zes tekens bestaan. Beginnend met 2 tekens voor het jaar, hierna 2 tekens voor de maand en als laatste 2 tekens voor de dag. Zo wordt 26 november 1981 ingegeven als 811126. Als elke datum in de selectieregel in deze vorm wordt ingegeven, zult u in staat zijn op een datum of datumreeks te selecteren. Meneer Adriaans kocht zijn Omni bouwjaar 1980 op 11 november 1980.

- Typ op de juiste manier de aankoopdatum op de selectieregel, gevolgd door een komma.

- Geef PAG OP en neem de gecorrigeerde variabelen pagina van meneer Adriaans op onder hetzelfde label BADRIAANS.

Op de variabelen pagina Adriaans kan nu geselecteerd worden.

In de selectieregel van meneer Bakker komt een ander probleem voor. Hij kocht twee auto's van John Smit. Namelijk een Omni met als bouwjaar 1980 en een Aspen met als bouwjaar 1980. Natuurlijk kan voor elke verkochte auto een aparte pagina worden opgesteld, maar dit is niet nodig.

- Roep B-BAKKER op, geef REGEL OP en éénmaal spatie na het hoedje a (ā).

- Voer de initialen JS van de verkoper in, gevolgd door een komma.

Er moeten twee typenamen in het tweede selectieveld worden ingevoerd. Om de typenamen te scheiden dient er tussen de twee namen een schuine streep te worden getypt, alsmede een komma om het selectiegegeven af te sluiten.

- Typ de twee typenamen in zoals rechts afgebeeld, gescheiden door een schuine streep en afgesloten met een komma.

Het Océ/CPT systeem leest dit als Omni of als Aspen.
Meneer Bakkers' variabelen pagina zal geselecteerd worden, wanneer door het sleutelwoord SELECTIE in de control page beide of één van beide typenamen als selectie gevraagd wordt.

- Meneer Bakker kocht zijn Omni en zijn Aspen beide bouwjaar 1981, op 15 oktober 1981. Maak zijn variaben pagina af en neem deze op onder label B-BAKKER.

Ingeval meneer Bakker drie auto's had gekocht, zouden de drie modelnamen kunnen worden aangegeven door de namen ervan met een schuine streep van elkaar te scheiden.

```
Adriaans
āSJ,  Omni,  80,
▼Heer▼
▼H.A.▼
▼Adriaans▼
▼Oostersingel 44▼
▼Nieuwplaats▼
▼9111 AZ▼
```

```
Adriaans
āSJ,  Omni,  80,  801111,
▼Heer▼
▼H.A.▼
▼Adriaans▼
▼Oostersingel 44▼
▼Nieuwplaats▼
▼9111 AZ▼
```

```
Bakker
āSJ,  Omni/Aspen,
▼Heer▼
▼H.R.▼
▼Bakker▼
▼Hoogstraat Oost 412▼
▼Dorp▼
▼1235 ST▼
```

```
Bakker
āSJ,  Omni/Aspen,  81,  811081,
▼Heer▼
▼H.R.▼
▼Bakker▼
▼Hoogstraat Oost 412▼
▼Dorp▼
▼1235 ST▼
```

Een selectieveld mag elke letter, elk cijfer of elk bijzonder teken bevatten, behalve een komma en een schuine streep of een koppelteken.
De komma mag niet worden gebruikt, omdat dit voor het Océ/CPT systeem een signaal is dat er een nieuw selectieveld begint.
Een schuine streep geeft binnen een selectieveld aan dat er keuzemogelijkheden binnen het selectieveld aanwezig zijn. De schuine streep mag daarom geen deel uitmaken van het selectiegegeven waaruit het selectieveld is opgebouwd.
Als bijvoorbeeld een datum als 80/15/10 zou worden ingegeven, zou dit voor het Océ/CPT systeem en/of 10 en/of 15 en/of 80 betekenen.

OPMERKING:
In de selectieregel mogen spaties gebruikt worden voor en achter de komma, maar het is af te raden spaties te gebruiken in een selectieveld.

Typ het getal 1 (één) niet als letter "l" en het getal 0 niet als letter "o", zoals u dat ook niet doet in een paginalabel.

- Maak de rest van de variabelen pagina's in de oefening af met de rechts afgebeelde informatie.

BELANGRIJK:

In de selectieregel moet bij het ontbreken van een selectiegegeven toch de komma getypt worden. Wordt dit vergeten, dan zal het Océ/CPT systeem niet juist tellen, waardoor in een foutief selectieveld naar informatie wordt gezocht.

HET SLEUTELWOORD SELECTIE

Het sleutelwoord SELECTIE in een control page wordt gebruikt om te kiezen op welk selectieveld, indien aanwezig, er van elke variabelen pagina van het bestand geselecteerd moet worden. Wilt u bijvoorbeeld een lijst met alle Omni bezitters, dan moet u achter het sleutelwoord SELECTIE (in de control page) in het tweede selectieveld het woord Omni typen.

OPMERKING:
Als de selectievelden in de selectieregel onnauwkeurig zijn ingetypt, zal de selectie niet juist worden uitgevoerd.

- Kijk naar het rechts afgebeelde voorbeeld van een SELECTIE in de control page.

Merk op dat het sleutelwoord SELECTIE, net als alle andere sleutelwoorden op de control page, op een afzonderlijke regel in hoofdletters wordt getypt.
SELECTIE wordt gevolgd door een dubbele punt en een spatie. Kies de informatie waarop u wilt selecteren door de selectieregel uit de variabelen pagina met de door u gewenste informatie over te nemen.
In het rechts afgebeelde voorbeeld wordt geselecteerd op het eerste veld. Het Océ/CPT systeem zal voor alle variabelen pagina's die aan de selectie JS voldoen een brief printen. De SELECTIE zou gebruikt kunnen worden om een lijst samen te stellen van alle klanten die bij John Smit een auto hebben gekocht.

Een SELECTIE die op alle variabelen pagina's met Omni kopers zou selecteren, zou er uit moeten zien als het rechts afgebeelde voorbeeld.

U ziet dat er op de tweede positie achter de dubbele punt een komma staat, dat eerst daarna het selectiegegeven volgt, hetgeen weer wordt afgesloten met een komma. Deze komma is noodzakelijk omdat het Océ/CPT systeem de selectievelden telt vanaf de dubbele punt door middel van de komma. In het eerste selectieveld staat geen informatie, hierop hoeft niet geselecteerd te worden. De ruimte vanaf de dubbele punt tot de eerste komma wordt door het Océ/CPT systeem gezien als selectieveld nummer 1.

Heer Adriaans kocht een Omni bouwjaar 1980 van mevrouw Jansen op 11 november 1980.

Heer Bakker kocht een twee auto's, een Omni bouwjaar 1981 en een Aspen bouwjaar 1981 van de heer Smit op 15 oktober 1981.

Mevrouw Beer kocht een Aspen bouwjaar 1981 van mevrouw Jansen op 13 maart 1981.

Mevrouw Karsten kocht een Omni bouwjaar 1981 van mevrouw Jansen op 11 november 1981.

Heer de Groot kocht een Omni bouwjaar 1981 van de heer Smit op 2 februari 1981.

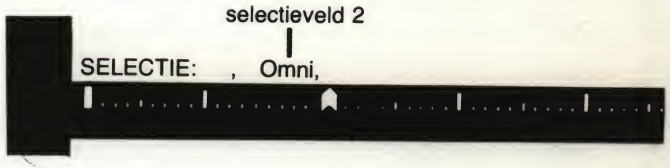
Heer Jansen kocht een Omni bouwjaar 1981 van de heer Smit op 25 januari 1981.

Mevrouw Lopez kocht een Aspen bouwjaar 1981 van mevrouw Jansen op 26 maart 1981.

Heer Rosso kocht een Omni bouwjaar 1981 van mevrouw Jansen op 15 december 1981.

Heer Smit kocht een Aspen bouwjaar 1981 van mevrouw Jansen op 30 maart 1981.

Dr. Water kocht een Omni bouwjaar 1981 van de heer Smit op 2 februari 1981.



De tekens vanaf de eerste tot de tweede komma vormen selectieveld nummer 2. Dit is het veld dat bestemd is voor de typenaam van de gekochte auto.
Deze SELECTIE zorgt ervoor, dat alle gegevens die aan de selectie Omni voldoen van de variabelen pagina's worden geprint.

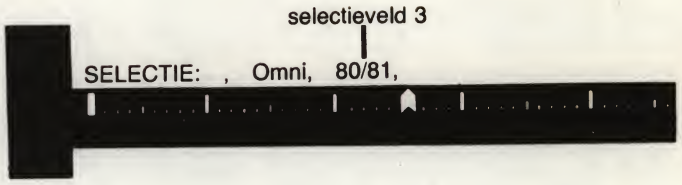
U ziet hoe belangrijk het is consequent te blijven bij het ingeven van informatie op de selectieregels van de variabelen pagina's. Het Océ/CPT systeem leest de gevraagde gegevens in de control page en vergelijkt ze met de selctieregel van elke variabelen pagina. Indien achter SELECTIE Omni is ingegeven en het Océ/CPT systeem op een selectieregel OMNI in hoofdletters tegenkomt, zal deze pagina niet worden geselecteerd. Deze twee woorden klinken hetzelfde en zien er bovendien zodanig uit, dat wij ze zonder enig probleem als aan elkaar gelijk beschouwen. Maar het Océ/CPT systeem ziet ze als twee totaal verschillende woorden. Dezelfde regel gaat op wanneer u de letter I met het getal 1 of de hoofdletter O met het getal 0 verwisselt.

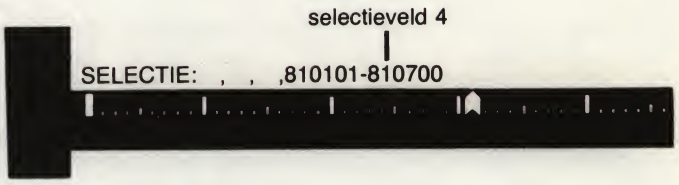
Met behulp van het sleutelwoord SELECTIE in de control page kunt u op meer dan één gegeven gelijktijdig selecteren. Stel dat de verkoopleider van de dealer een lijst met alle Omni kopers van de bouwjaren 1980 en 1981 wil hebben. Rechts staat een selectie-instructie afgebeeld, waarmee dit bereikt kan worden.

Het eerst gedeelte van de selectie blijft gelijk. In het derde selectieveld wordt aangegeven dat er geselecteerd moet worden op de bouwjaren 80 en/of 81.
Om vast te stellen of die pagina voldoet aan de selectie Omni, zal het Océ/CPT systeem zal elke variabele pagina vergelijken met de gevraagde selectie.
Wordt aan de Omni selectie voldaan, dan zal het Océ/CPT systeem vervolgens het bouwjaar vergelijken met de gevraagde bouwjarenselectie in de control page. Alleen de variabelen pagina's met Omni's van de bouwjaren 1980 of 1981 zullen worden geselecteerd.

Tenslotte kan met behulp van de selectie een bepaalde reeks gekozen worden uit een selectieveld. Anders gezegd, de verkoopleider kan een lijst printen van alle auto's die in een maand werden verkocht. Dit wordt gerealiseerd door de SELECTIE te kiezen zoals rechts is afgebeeld. In dit geval wordt alleen op aankoopdatum geselecteerd. Op de eerste drie velden wordt niet geselecteerd. In het vierde selectieveld staan twee door een koppelteken gescheiden data.

Deze selectie zal alle in januari, februari, maart, april, mei en juni 1981 gekochte auto's selecteren. U moet de selectie lezen als het kiezen van alle variabelen pagina's met data van 1 januari 1981 (810101) tot juli 1981 (810700). Nu ziet u waarom het zo belangrijk was om de data als een zes-cijferig-getal in te voeren met als eerste het jaartal gevolgd door maand- en dagnummer.





HET GEBRUIK VAN EEN CONTROL PAGE MET SELECTIE

In de eerste drie maanden van 1981 verkochte Omni's van het bouwjaar 1981 blijkt een fabrikage fout te zitten. De fabriek heeft aan de dealer opdracht gegeven deze wagens terug te roepen. Het gaat niet om een ernstig defect en de fabriek heeft gratis materiaal verschaft om het probleem te verhelpen. De dealer moet echter kontakt opnemen met al zijn klanten die een Omni hebben gekocht. Gelukkig heeft de dealer per klant een compleet bestand dat op zijn Océ/CPT systeem is opgeslagen.
Het Océ/CPT systeem kan gebruikt worden om de desbetreffende klanten persoonlijk te informeren, en ze te verzoeken een afspraak te maken voor de betreffende reparatie.

In de eerste plaats moet er een brief geschreven worden waarin de klant van het probleem op de hoogte wordt gesteld. Deze brief zal op de diskette worden opgenomen. Het sleutelwoord TEKST in de control page verwijst hier naar.

- Typ de rechts afgebeelde brief over.

Zie ook oefening 2, het automatisch printen van brieven.

- Neem de brief op onder het label B-OPROEP.

Vervolgens wordt er een control page gemaakt.

- Het sleutelwoord TEKST met de bijbehorende informatie wordt ingetypt. Dit geeft het Océ/CPT systeem aan, dat de brief in station 1 is opgeslagen onder het label B-OPROEP.

- Het sleutelwoord VARIABELEN met bijbehorende informatie geeft het Océ/CPT systeem aan, dat de reeks pagina's met de labels B-A tot en met B-Z op de diskette in station 1 moet worden opgezocht.

- Het sleutelwoord SELECTIE geeft het Océ/CPT systeem aan, alleen de pagina's te kiezen van Omni's bouwjaar 1981, die tussen 1 januari 1981 en 1 juli 1981 zijn verkocht.

- Het sleutelwoord AANPASSEN zorgt ervoor dat de tekst tussen de kantlijnen, die in de formaatlijn (Code M) aangegeven zijn, tijdens het printen geplaatst wordt.

- Overtuig u ervan, dat uw control page er uitziet als het voorbeeld rechts en neem de control page op onder het label CP-OPROEP.

Als de control page opgenomen is, kunnen de brieven aan de Omni kopers geprint worden.

- Vergeet niet de CODE PRINT in te stellen.

- Overtuig u ervan dat er papier in de printer zit en print de control page.

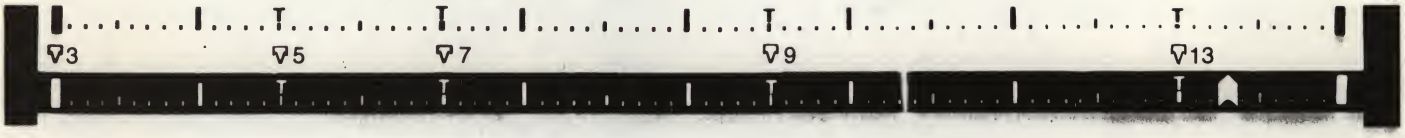
Als de informatie op de variabelen pagina's correct is ingetypt moet u eindigen met in totaal vier brieven.

OPSTELLEN VAN LIJSTEN EN RAPPORTEN MET BEHULP VAN SELECTIE

De eigenaar van het autobedrijf wil dat elke verkoopkracht zijn of haar klanten een jaar na aankoop van een auto belt. Volgens de eigenaar is daardoor de kans groter dat de klant in de toekomst weer bij hem terugkomt om een auto te kopen. Om deze procedure te vereenvoudigen, gebruikt de dealer zijn Océ/CPT systeem om elke verkoper maandelijks een lijst te verschaffen met vroegere klanten.

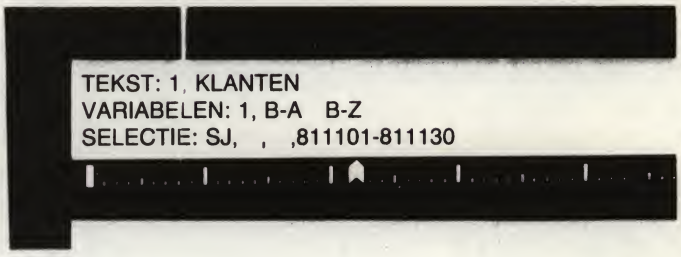
Zoals u reeds eerder heeft gedaan, wordt er ook nu weer een tekst-pagina opgesteld. In dit geval bestaat de tekstpagina eenvoudig uit een regel met hoedjes v (v̄) zoals in het onderstaande voorbeeld. Dit kan op het eerste gezicht vreemd lijken. Maar u moet onthouden dat als u print via een control page u in feite niets anders doet dan variabele gegevens uit een variabelen pagina invullen in een tekst pagina.

- Neem de tekst pagina over zoals deze beneden staat afgebeeld en neem deze op onder het label KLANTEN.



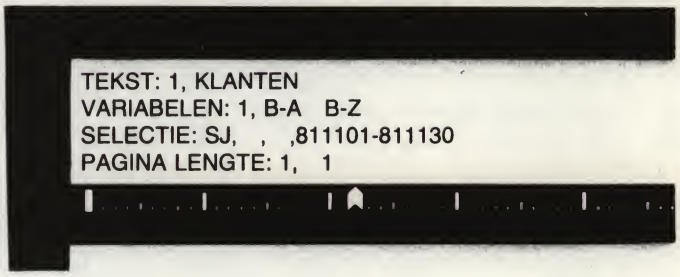
Vervolgens wordt de control page gemaakt.

- Het sleutelwoord TEKST wordt gevolgd door een dubbele punt; hierachter een spatie en het stationnummer 1; komma; spatie en het label KLANTEN.
- De VARIABELEN zijn dezelfde als voorheen.
- De SELECTIE is opgezet om alle klanten van Susan Jansen van november te selecteren.



Om een lijst te printen wordt een bijzonder gegeven bij de PAGINA LENGTE gebruikt. Het Océ/CPT systeem gaat gewoonlijk naar een nieuwe bladzijde als de gegevens uit één variabelen pagina zijn ingevuld. Dit is noodzakelijk als de tekst pagina een brief is, maar niet als er een lijst moet worden geprint. In dit geval bestaat de tekst pagina uit een **enkele** regel informatie en deze regels moeten onder elkaar op een vel papier worden geprint. Dit kunt u dit realiseren door de PAGINA LENGTE informatie te wijzigen.

- Wijzig de PAGINA LENGTE zoals deze rechts staat afgebeeld. U moet dit lezen als één regel op een bladzijde met een totale lengte van één.



Na het wijzigen van de PAGINA LENGTE moet de CODE PRINT eveneens worden gewijzigd. In de volgende paragraaf zullen deze veranderingen worden besproken.

- Neem de control page op onder het label CP.KLANT

DE CODE PRINT INSTELLING

Aangezien de control page die u zojuist heeft opgenomen het Océ/CPT systeem opdracht zal geven om pagina's met een lengte van een regel te printen, moeten er in de CODE PRINT instelling enige veranderingen worden aangebracht.

- Geef CODE PRINT. Selecteer printer A, Control page en de juiste lettergrootte.
- Kies nu bij PAPIER CONTINU.

Als u al gebruik maakt van kettingformulieren hoeft u aan deze keuze niets te veranderen. Als u het papier met de hand invoert, zal deze wijziging u de moeite besparen om na iedere regel de DOORGAAN TOETS op de printer te moeten indrukken.

- Stel de LINKER KANTLIJN in.
- Stel de PAGINA LENGTE in op 40.

Deze wijziging zal voorkomen dat het Océ/CPT systeem regels helemaal onderaan de bladzijde print ondanks het feit dat de PAGINA LENGTE kleiner is dan de totale bladzijde lengte.

- Stel REGELS PER INCH in op 4.

Deze instelling zorgt ervoor dat de lijst op regelafstand 1½ wordt geprint en dus goed te lezen is.

- Laat de lijst printen door middel van de control page.
- Herhaal dezelfde handelingen om een lijst te maken van de andere verkoper, de heer Smit.

SAMENVATTING CONTROL PAGE

De voorafgaande drie oefeningen vormen slechts een inleiding tot de mogelijkheden van het printen met behulp van een control page. Door gebruik te maken van deze functie en met de hulp van uw fantasie zult u in staat zijn meer ingewikkelde taken aanzienlijk te vereenvoudigen. Uw plaatselijke Océ-DataType vertegenwoordiger wil u daar graag bij helpen.

Océ/CPT 8000.

PRINTER A B C

Direct 1 Control page Direct 2

TEKENS PER INCH 10 12 15 Prop.

DOORVOER Enkel Ketting Sheetfeeder

LINKER KANTLIJN 10

PAGINA LENGTE 40

REGELS PER INCH 4 5 6 8 10 12

Océ/CPT 8100,8510, 8515, 8520 en 8525.

PRINTER A B C

Direct Control page

TEKENS PER INCH 10 12 15 Prop.

PAPIER Enkel Continu Automatisch

INSPRINGING 10

PAGINA LENGTE 40

REGELS PER INCH 4 4,8 5,3 6 8 12

COMBINEREN VAN VARIABELEN PAGINA'S MET BOUWSTENEN

Adressen en variabele gegevens kunt u zowel nodig hebben voor het automatisch printen van brieven en lijsten, alsmede voor standaardbrieven. In een standaardbrief kunnen bijvoorbeeld bepaalde gegevens uit een vast bestand moeten worden ingevuld. Met behulp van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem kunnen twee mogelijkheden in **één** bestand worden verwerkt en is een kleine wijziging in de variabelen- en de tekstpagina's voldoende om van beide mogelijkheden gebruik te kunnen maken.

Als er met adressen/variabelen bestanden gewerkt wordt, verdient het de voorkeur om een bestand **altijd** op de hieronder beschreven manier te maken.

Om niet met twee verschillende nummers voor hoedjes v ($\bar{v}$) en hoedjes g ($\bar{g}$) te moeten werken, worden de bouwstenen gelabeld met de overeenkomstige variabelen nummers.

Doordat de bouwsteen-code voor de variabelen-code moet worden getypt, zullen de nummers van de variabelen eveneens veranderen. Bijvoorbeeld hoedje v een ($\bar{v}$1) moet worden veranderd in hoedje v 2 ($\bar{v}$2); hoedje v 3 ($\bar{v}$3) zal veranderen in hoedje v 4 ($\bar{v}$4). Met andere woorden, alle hoedjes v krijgen in dit bestand een even nummer. De tekstpagina's zullen ook moeten worden aangepast.
Als eerste worden de variabelen pagina's aangepast. Volg de hieronder beschreven handelingen.

- Roep de variabelen pagina van de heer Adriaans op (IN, B-ADRIAANS, RETURN).
- Geef REGEL OP en een RETURN.
- Typ hoedje g en het nummer 02 ($\bar{g}$02).

Gebruik als bouwsteenlabel altijd een gelijk aantal tekens. Wanneer er niet meer als 99 variabelen zijn altijd twee tekens. Wordt dit niet gedaan, dan zal het Océ/CPT systeem de nummers 2, 4, 6 en 8 wel kunnen vinden, maar de nummers 10 en hoger niet.
Wanneer er meer als 100 variabelen zijn altijd drie tekens.

- Geef REGEL AANPASSEN.
- Geef éénmaal TERUGZET en typ alleen een hoedje g ($\bar{g}$) om de bouwsteen af te sluiten.

De eerste variabelen regel ziet er nu uit zoals rechts is afgebeeld.

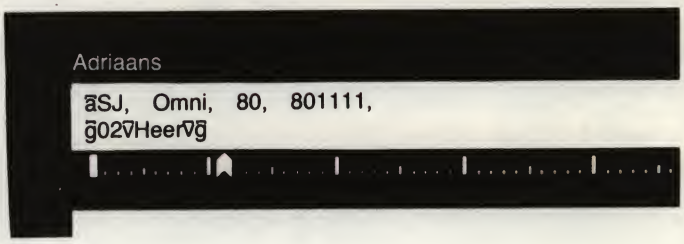
- Geef een RETURN en type een hoedje g en het nummer 04 ($\bar{g}$04).
- REGEL, AANPASSEN, TERUGZET en een hoedje g ($\bar{g}$).

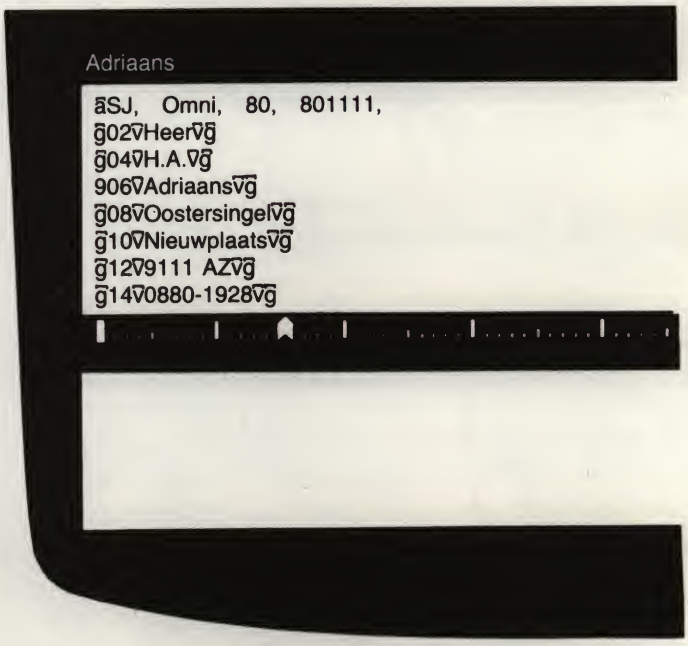
Herhaal deze handelingen voor alle regels van de variabelen pagina. Als u hiermee klaar bent ziet de variabelen pagina er uit zoals rechts is afgebeeld.

- Neem de variabelen pagina op onder hetzelfde label B-ADRIAANS.

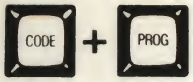
Op alle variabelen pagina's moeten de bovengenoemde correcties worden uitgevoerd. De hiervoor noodzakelijke handelingen zijn voor iedere variabelen pagina gelijk. Om de correcties sneller en gemakkelijker uit te kunnen voeren, worden de handelingen eenmaal uitgevoerd als de PROG toets is ingeschakeld.

- Roep de volgende variabelen pagina op (B-BAKKER).





- Houd de CODE toets ingedrukt en druk éénmaal op de PROG toets. Het woord PROG staat nu in de informatielijn.



- Herhaal alle handelingen zoals beschreven voor de eerste variabelen pagina.

Mocht er een fout gemaakt worden in het programma, dan kunt u die achteraf corrigeren met behulp van CODE P (zie toetsenbordprogramma's).

- Schakel de PROG toets uit. Houd de CODE toets vast en druk éénmaal op de PROG toets. Het woord PROG staat niet meer op de informatielijn.

- Neem de variabelen pagina op (UIT, B-BAKKER, RETURN).

- Roep de volgende variabelen pagina op en druk éénmaal op de PROG toets.

- Neem de variabelen pagina op.

Corrigeer alle variabelen pagina's door ze op te roepen en daarna de PROG toets te gebruiken en de variabelen pagina's weer onder hun eigen label op te nemen.

Als de correctie niet juist wordt uitgevoerd houdt dit in dat er een fout zit in het gemaakte toetsenbordprogramma.
Maak nogmaals het programma door met een ingeschakelde PROG toets de handelingen te herhalen, of corrigeer het programma met behulp van CODE P.

Zijn alle variabelen pagina's gecorrigeerd, dan moet de tekstpagina nog worden gewijzigd.

- Roep de tekstpagina BV-TEKST op.

Als gevolg van de wijziging in de variabelen pagina's moeten de getallen achter de hoedjes v (v̄) nog worden veranderd. Corrigeer de getallen achter de hoedjes v in even getallen. Hoedje v een (v̄1) wordt hoedje v twee (v̄2), enz.

- Neem na de wijziging de brief op onder hetzelfde label (BV-TEKST).

Om de brief voor bouwstenen bruikbaar te maken, moeten de hoedjes v (v̄) vervangen worden door een schuine streep, het bouwsteennummer en een hoedje met hieronder een hoofdletter i, bijvoorbeeld /04ī.

- Roep het label BV-TEKST op.

- Vervang hoedje v twee (v̄2) door een hoedje e (ē).

De STOP CODE hoedje e (ē) zorgt ervoor dat het Océ/CPT systeem op de eerste positie stopt om het label van de variabelen pagina in te typen als de brief via INVOEG wordt opgeroepen.

- Typ, zonder spaties ertussen, direct achter het hoedje e (ē) een komma, gevolgd door bouwsteen nummer 02 en een koppel code - hoedje i (ī).

In het hoofdstuk bouwstenen werd beschreven dat alle volgende bouwstenen van hetzelfde label willekeurig konden worden opgeroepen door middel van een schuine streep en het betreffende bouwsteenlabel.
Iedere volgende bouwsteen in deze brief wordt automatisch opgeroepen als het hoedje v (v̄) vervangen wordt door een schuine streep, het bouwsteenlabel en een koppel code hoedje i (ī).

- Vervang hoedje v vier (v̄4) door een schuine streep, bouwsteenlabel 04 en een koppel code - hoedje i (/04ī).

- Wijzig op bovengenoemde manier alle hoedjes v in de brief. Het eindresultaat staat rechts afgebeeld.

- Neem de brief op onder het label BS-BRIEF.

HET AUTOMATISCH INVOEGEN VAN DE VARIABELE GEGEVENS IN EEN BRIEF

Het Océ/CPT 8000, 8510 en 8520 systeem zijn nog geladen met WERKWIJZE 2. In deze werkwijze is de functie INVOEG niet aanwezig. In werkwijze 0 en 1 is de INVOEG functie wel opgenomen. Om de de brief te kunnen maken, wordt het Océ/CPT 8000, 8510 en 8520 systeem geladen met werkwijze 0.

Als u met de Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 is het niet nodig een andere werkwijze te kiezen. Alle functie zijn immers in één keer geladen.

Océ/CPT 8000, 8510 en 8520.

- Plaats de programmadiskette in station 1.

- Houdt de CODE toets ingedrukt en druk de lettertoets O in.

- Typ het getal 0. Dit is het standaard tekstverwerkings programma en geef een RETURN.

Het standaardprogramma wordt geladen.

- Verwijder de programma diskette en plaats de werkdiskettte in station 1.

De functie INVOEG is nu weer in het Océ/CPT 8000, 8510 en 8520 systeem aanwezig. Volg de handelingen om de brief automatisch in te laten vullen.

- RETURN.

- Typ aaneengesloten, zonder spaties, het getal 1 en dubbele punt, hierachter het label in hoofdletters of in kleine letters (1:bs-brief).

- Laat de wijzer achter het laatst ingetypte teken staan en druk op INVOEG.

Het Océ/CPT systeem piept en stopt op de stop code hoedje e (ē). Vul hier het label in van degene voor wie de brief ingevuld moet worden, bijvoorbeeld de heer Adriaans.

- Typ het label b-adriaans, laat de wijzer achter de "s" staan.

- Houdt de CODE toets ingedrukt en druk de toets INVOEG in.

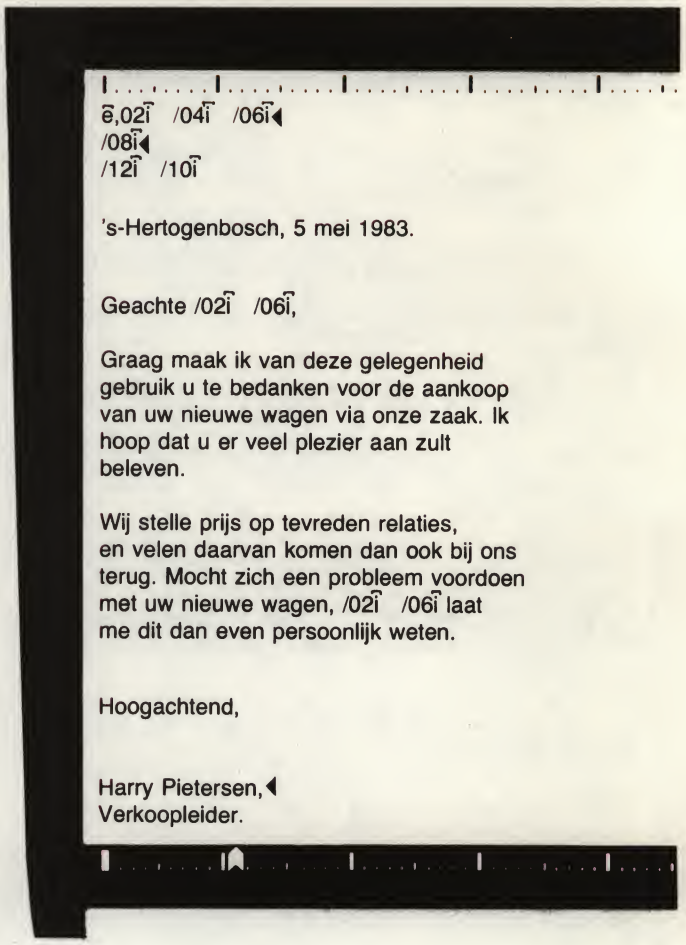
Het Océ/CPT systeem zal nu automatisch alle variabele gegevens uit de variabelen pagina van de heer Adriaans opzoeken en in de brief invullen.

- Neem de brief bijvoorbeeld op onder de datum van de dag met hierachter het cijfer 1 (UIT, 811101.1, RETURN).

- Laat de brief printen.

Océ/CPT 8000, 8510 en 8520.
Vergeet niet de CODE PRINT in te stellen. Er werd immers een andere werkwijze geladen.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.
Vergeet niet de CODE PRINT terug te zetten op DIRECT printen.



INHOUD

HOOFDSTUK 9

SPECIALE WERKWIJZEN

Wissen 9.1
Diskette wissen 9.1
Wissen van een reeks pagina's 9.3
Dupliceren 9.5
Diskette dupliceren 9.5
Dupliceren van een reeks pagina's 9.7
Recontrueren 9.9
Diskette reconstructie 9.9
SAMENVATTING 9.10

HOOFDSTUK 9

SPECIALE WERKWIJZEN

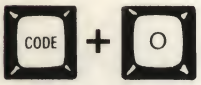
Met de WERKWIJZEN 5, 6 en 7 kunt u uw werkdiskettes wissen, dupliceren en reconstrueren.
Op het Océ/CPT 8000 systeem zijn alle instructies in het engels. De instructies hebben echter dezelfde betekenis, zodat de afbeelding alleen in het engels zijn en de uitleg in het nederlands zal worden gegeven.
Werkt u met een van de systemen uit de Océ/CPT 8500 serie, dan staan deze werkwijzen op een andere programmadiskette; de zogenaamde UTILITY - diskette.

WERKWIJZE 5 - DISKETTE WISSEN

U kunt DISKETTE WISSEN gebruiken, wanneer u alle teksten die u op een werkdiskette opgenomen hebt wilt wissen. Als u een werkdiskette gewist heeft is deze weer helemaal leeg. Over het algemeen zult u alleen diskettes willen wissen waarop onbelangrijke documenten staan, die niet meer op diskette bewaard hoeven te blijven. U kunt programma diskettes niet wissen en u mag dit ook nooit proberen.

Het wissen van een werkdiskette:

- Plaats de programmadiskette in station 1.
- Houdt de CODE toets vast en druk de lettertoets O in.



Een kort signaal zal uw aandacht vestigen op de informatielijn. De informatielijn zal er uitzien zoals de afbeelding rechts.

- Typ het getal 5 in
- RETURN.

Het hele scherm zal donker worden en de rechts afgebeelde instructies zullen in witte letters verschijnen.

- Verwijder de programmadiskette.

OPMERKING
De programmadiskette zal niet worden gewist als u deze in een van de stations plaatst om van werkwijze te veranderen. Neem het zekere voor het onzekere en overtuig u ervan dat er geen plakkertje over de inkeping rechts onder op de programmadiskette is geplakt.

Met het Océ/CPT 8000 systeem kunt u alleen maar hele diskettes WISSEN. Met de overige Océ/CPT tekstverwerkende systemen heeft u de mogelijkheid om met WERKWIJZE 5 een hele diskette, een pagina of een reeks pagina's te wissen.

Na het laden wordt het beeldscherm zwart en zullen op het beeldscherm de rechts afgebeelde instructies verschijnen.

Kies voor DISKETTE wissen.

- Geef een spatie en een RETURN.

Océ/CPT 8000, 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525.

Voor de Océ/CPT 8000 zullen de instructies in het engels verschijnen. De betekenins is hetzelfde, zodat alleen de nederlandse instructies zullen worden afgebeeld.

Het beeldscherm zal er als rechts afgebeeld uitzien.

- Plaats de te wissen diskette in station 1 of 2.

Overtuig u ervan dat u over de inkeping op de rechter benedenhoek van de diskette een plakkertje heeft geplaatst. Het rode indicatorlampje gaat branden en de diskette wordt gewist. Wanneer de diskette gewist wordt, zal het beeldscherm de getallen 0 t/m 76 zichtbaar maken.

Het doet er niet toe welk station u kiest. Diskettes die in één of beide stations geplaatst worden, zullen geheel gewist worden.

Océ/CPT 8000, 8510 en 8520.
Als het rode indicatorlampje uitgaat, is de diskette geheel gewist en zal de rechts afgebeelde boodschap verschijnen. U kunt verder gaan met het wissen van andere werkdiskettes.

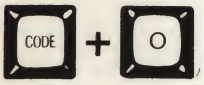
OPMERKING
Onthoudt, dat wanneer een diskette eenmaal gewist is, de informatie die de diskette bevatte, nooit meer opgeroepen kan worden.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.
Als het rode indicatorlampje uitgaat, is de diskette gewist en zal het Océ/CPT 8100, 8515 of 8525 systeem u vragen of u door wilt gaan met het wissen.
Het beeldscherm zal er als rechts afgebeeld uitzien.

Beantwoord u de vraag met "Ja", dan zal het systeem u vragen de volgende diskette in het station te plaatsen.
Beantwoord u de vraag met "Nee", dan zal het systeem u vragen een WERKWIJZE te kiezen.

Beantwoord de vraag in dit geval met "Nee".

- Geef een spatie en een RETURN.
- Plaats de programmadiskette in station 1.
- Geef CODE en O (lettertoets) en typ het cijfer van de gewenste WERKWIJZE in.



-DISKETTE WISSEN-

--------WAARSCHUWING-------
Alle informatie op de diskette wordt gewist

Plaats de te wissen diskette

-DISKETTE WISSEN-

--------WAARSCHUWING-------
Alle informatie op de diskette wordt gewist

Plaats overige diskette die gewist moeten worden

Ja Nee

-HET WISSEN IS UITGEVOERD-
Wilt u doorgaan met het wissen

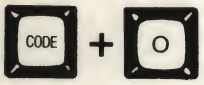
-KIES DE VOLGENDE BEWERKING-

WISSEN VAN EEN REEKS PAGINA'S.

Océ/CPT 8100, 8515 en 8525.
Met het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem heeft u de mogelijkheid om met WERKWIJZE 5 ook een pagina of een reeks pagina's te wissen.

Volg de onderstaande instructies.

- Plaats de programmadiskette in station 1.
- Geef CODE O (lettertoets).



Het Océ/CPT 8100, 8515 of 8525 systeem vraagt met welke WERKWIJZE moet worden geladen.

- Typ het cijfer 5 en geef een RETURN.

Na het laden wordt het beeldscherm zwart en zullen op het beeldscherm de rechts afgebeelde instructies verschijnen.

Voor het wissen van een pagina of reeks pagina's moet het knipperende streepje onder de 'P' van pagina worden geplaatst. Kies voor 'Pagina'.

- RETURN

De volgende instructies verschijnen op het beeldscherm.

Pagina Diskette

-KIES DE VORM VAN WISSEN-

Kies stationnummer 1.

- Typ het aanvangslabel in spatie en typ het laatste label in.
- RETURN.

Op het beeldscherm verschijnt de rechts afgebeelde instructie.

TEKST 1 —

-PAGINA WISSEN-
Breng de labelreeks in die gewist moet worden

- Verwijder de programmadiskette en plaats de te wissen diskette in station 1.

Het Océ/CPT 8100, 8515 en 8525 systeem wacht drie seconden en begint dan met het wissen van de aangegeven pagina's. Gedurende het uitwissen verschijnt het gewiste label op het beeldscherm.

-PAGINA WISSEN-

Plaats de te wissen diskette in station 1

'N' is het nummer van het station en 'XXXXX' is de aanduiding voor het label dat is gewist.
Wanneer alle pagina's gewist zijn, verschijnt de rechts afgebeelde instructie.

-PAGINA WISSEN-

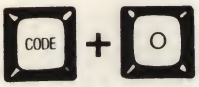
PAGINA GEWIST: N XXXXX

Beantwoord de gestelde vraag door op de bovenste informatielijn het knipperende streepje te verplaatsen.

Moeten er nog meerdere pagina's gewist worden geef dan een RETURN om 'Ja' te bevestigen, is dit niet meer nodig geef dan een spatie en een RETURN om 'Nee' te bevestigen.

Is deze vraag met 'Ja' beantwoord dan zal het systeem vragen om de nieuwe labelreeks in te typen. Werd deze vraag met 'Nee' beantwoord zal het systeem vragen om de volgende bewerking te kiezen.

- Plaats de programmadiskette in station 1
- Geef CODE O (lettertoets) en typ het cijfer van de gewenste WERKWIJZE in.

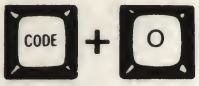


WERKWIJZE 6 - DISKETTE DUPLICEREN

Dupliceren met behulp van WERKWIJZE 6 is alleen mogelijk als u werkt met een Océ/CPT tekstverwerkend systeem dat over 2 of meer stations bezit.

Océ/CPT 8000, 8100, 8520 en 8525.
Om een diskette te kunnen dupliceren, moet u werkwijze 6 laden. Het Océ/CPT 8000 systeem zal de instructies in het engels weergeven. De betekenis is echter dezelfde als in het nederlands, vandaar dat alleen de nederlandse instructies in de afbeeldingen zullen worden gebruikt.

- Plaats de programmadiskette in station 1.
- Houdt de CODE toets vast en druk de lettertoets O in.



- Typ het getal 6 in.
- RETURN
- Verwijder de programmadiskette.

U hebt nu WERKWIJZE 6 geladen, DISKETTE DUPLICEREN.
Dupliceren wordt gebruikt als van een diskette een kopie gemaakt moet worden. Dit kan nodig zijn als de informatie op een diskette vaak wordt gebruikt. Een diskette kan ook defect raken en als deze diskette bijvoorbeeld al uw standaard brieven of adressen bevat, zou u erg veel werk hebben deze opnieuw in te voeren. Om dit te voorkomen kunt u een kopie maken. Gebeurt er iets met de originele diskette, dan beschikt u altijd over een reserve diskette.

Als WERKWIJZE 6 in het Océ/CPT 8100 of 8525 systeem geladen is, zal uw beeldscherm er als rechts afgebeeld uitzien.

Verplaats het knipperende streepje onder de 'D' van Diskette.

- Geef een Spatie en een RETURN.

Océ/CPT 8000, 8100, 8520 en 8525.
Het beeldscherm zal er als rechts afgebeeld uitzien. Volg de instructies.

- Plaats nu de diskette die u wilt dupliceren in station 1.

Het beeldscherm zal, zoals in de figuur rechts afgebeeld, de volgende instructie zichtbaar maken.

- Plaats een lege diskette in station 2.

Overtuig u ervan, dat er over de inkeping rechts onder een plakkertje geplakt is.

De indicatorlampjes van beide stations zullen gaan branden wanneer de informatie van de diskette in station 1 op de diskette in station 2 wordt gekopiëerd. Op het beeldscherm zullen tijdens het dupliceren de getallen 0 t/m 76 zichtbaar zijn. De woorden DISKETTE DUPLICEREN zullen op het scherm blijven staan zolang het dupliceren duurt.

Océ/CPT 8000 en 8520.
Wanneer het dupliceren is beëindigd, zullen de rode indicatorlampjes niet meer branden en zal op het beeldscherm de boodschap zichtbaar worden zoals rechts afgebeeld.

Océ/CPT 8100 en 8525.
Wanneer het dupliceren is beëindigd, zullen de rode indicatorlampjes niet meer branden en zal het Océ/CPT systeem u vragen of u verder wilt gaan met dupliceren.
Het beeldschrm zal er als rechts afgebeeld uitzien.

Beantwoord de vraag met 'Nee', door het knipperende streepje te verplaatsen.

- Geef een Spatie en RETURN.

Het Océ/CPT systeem zal u vragen een andere WERKWIJZE te kiezen. Het beeldscherm zal er als rechts afgebeeld uitzien.

Océ/CPT 8000, 8100; 8520 en 8525.
U kunt nu beide diskettes verwijderen.
Plaats de programmadiskette weer in station 1 en geef CODE O (lettertoets) en typ het cijfer van de gewenste WERKWIJZE.

-DISKETTE DUPLICEREN-

Plaats de volgende te dupliceren diskette in station 1

Ja Nee

-DUPLICEREN UITGEVOERD-
Wilt u doorgaan met diskette dupliceren?

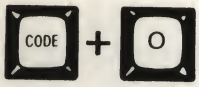
-KIES DE VOLGENDE BEWERKING-

DUPLICEREN VAN EEN REEKS PAGINA'S

Met het Océ/CPT 8100 en 8525 systeem heeft de gebruiker de mogelijkheid om met WERKWIJZE 6 ook een pagina of een reeks pagina's te dupliceren.

Volg de onderstaande instructies.

- Plaats de programmadiskette in station 1.
- Geef CODE O (lettertoets).



Het Océ/CPT 8100 of 8525 systeem vraagt met welke WERKWIJZE moet worden geladen.

- Typ het cijfer 6 en geef een RETURN.

WERKWIJZE 6_

Na het laden verschijnen de instructies in het beeldscherm. De gestelde vragen moet op de bovenste informatielijn worden beantwoord.

Voor het dupliceren van een pagina of reeks pagina's moet het knipperende streepje onder de 'P' van pagina worden geplaatst. Kies voor 'Pagina'.

Pagina Diskette

Kies de vorm van dupliceren

- RETURN

De volgende instructies verschijnen op het beeldscherm.

TEKST 1 _

Kies stationnummer 1.

-PAGINA DUPLICERING-
Breng de labelreeks in die gedupliceerd moet worden

- Typ het aanvangslabel in spatie en typ het laatste label in.
- RETURN.

Op het beeldscherm verschijnt de volgende instructie.

-PAGINA DUPLICERING-
Plaats de te dupliceren diskette in station 1.

Verwijder de programmadiskette en plaats de te dupliceren diskette in station 1.

UIT 2 _

Wanneer deze diskette in station 1 is geplaatst vraagt het systeem het aanvangslabel in te typen.

-PAGINA DUPLICERING-
Breng het aanvangslabel in

Typ het aanvangslabel in, indien gewenst.

Moeten de te dupliceren pagina's onder dezelfde labels worden opgenomen vul dan niets in en bevestig de opdracht. Moeten de te dupliceren pagina's onder een ander label worden opgenomen, typ dan een aanvangslabel in.

LET OP
Let erop dat geen van de labels reeds op de diskette voorkomen.

- RETURN

Op het beeldscherm zal de volgende instructie verschijnen.

Het systeem zal drie seconden wachten en dan beginnen met het dupliceren van de aangegeven bladzijden. Gedurende het dupliceren zal op het beeldscherm een boodschap verschijnen.

Op de regel IN: staat de N voor het stationnummer en XXXXX de aanduiding van de bladzijde die gedupliceerd wordt.
Op de lijn UIT: is N het nummer van het station van bestemming en XXXXX de aanduiding van de bladzijde die gedupliceerd is.

OPMERKING
Wordt een paginalabel gebruikt, dat reeds op het station van bestemming aanwezig is, geeft het systeem een pieptoon en op de bovenste informatielijn wordt gevraagd een ander plakkertje geplakt is.

De indicatorlampjes van beide stations zullen gaan branden wanneer de informatie van de diskette in station 1 op de diskette in station 2 wordt gekopiëerd. Op het beeldscherm zullen tijdens het dupliceren de getallen 0 t/m 76 zidscherm instructie.

- RETURN om door te gaan met pagina duplicering of

- Maak spatie en een RETURN om het pagina dupliceren te beëindigen.

Plaats de programmadiskette in station 1 en geef CODE O (lettertoets) en typ het cijfer van de gewenste WERKWIJZE in.

-PAGINA DUPLICERING-

Plaats een werkdiskette in station 2

-PAGINA DUPLICERING-

IN: N XXXXX
UIT: N XXXXX

Ja Nee

-DUPLICERING UITGEVOERD-

Wilt u doorgaan met pagina duplicering?

-KIES DE VOLGENDE BEWERKING-

WERKWIJZE 7 - DISKETTE RECONSTRUCTIE

DISKETTE RECONSTRUCTIE is een hulpprogramma dat alleen kan worden gebruikt als u over een Océ/CPT tekstverwerkend systeem beschikt dat met 2 of meer diskettestations is uitgevoerd.

De instructies voor diskette reconstructie zijn op het Océ/CPT 8000 systeem in het engels. Daar de betekenis van de instructies gelijk zijn aan die van de andere systemen, zullen alleen de nederlandse instructies worden afgebeeld.

DISKETTE RECONSTRUCTIE wordt gebruikt als een diskette beschadigd is en gedeelten van de oorspronkelijke informatie niet meer kan worden gelezen. Als dit het geval is, zal in de informatielijn een boodschap verschijnen. Met RECONSTRUCTIE copieert u de informatie van de beschadigde diskette op een lege diskette in het andere station.

Maak om een diskette te reconstrueren gebruik van WERKWIJZE 7.

- Plaats de programmadiskette in station 1.
- Houdt de CODE toets vast en druk de lettertoets O in.
- Typ het getal 7 in.
- RETURN.
- Verwijder de programmadiskette.

Op het beeldscherm zal de rechts afgebeelde instructie verschijnen.

WERKWIJZE 7 _

- Plaats de beschadigde diskette in station 1.

Op het scherm zal de volgende instructie zichtbaar worden.

-DISKETTE RECONSTRUCTIE-

Plaats een te reconstrueren diskette in station 1

- Plaats een lege diskette in station 2.

Onder DISKETTE RECONSTRUCTIE op het scherm zullen de de getallen 0 t/m 76 verschijnen met de verschillende daarbij behorende paginalabels die op de diskette in station 1 staan. Tijdens het reconstrueren zal het rode indicatorlampje op station 2 blijven branden. Het lampje op station 1 zal aan- en uitgaan wanneer informatie naar de diskette in station 2 wordt overgebracht.

-DISKETTE RECONSTRUCTIE-

Plaats een blanco diskette in station 2

Wanneer het reconstrueren van de diskette is beëindigd, zullen beide rode indicator lampjes niet meer branden.

Océ/CPT 8000 en 8520.
Op het beeldscherm zal de rechts afgebeelde instructie zichtbaar worden.

-DISKETTE RECONSTRUCTIE-

Plaats de volgende te reconstrueren diskette in station 1

Océ/CPT 8100 en 8525.
Als het reconstrueren is uitgevoerd zal het Océ/CPT systeem u vragen of u door wilt gaan met reconstrueren.

Wordt deze vraag met 'Nee' beantwoord, dan zal het systeem u vragen een WERKWIJZE te kiezen.

Océ/CPT 8000, 8100, 8520 en 8525.
Plaats de programmadiskette in station 1. Geef CODE O (lettertoets) en typ het cijfer van de gewenste WERKWIJZE.

SAMENVATTING

Voor het gebruik van de speciale werkwijze:

1. De programmadiskette plaatsen.
2. De CODE toets vasthouden en de lettertoets O indrukken.
3. Voor WISSEN het getal 5 intypen en geef RETURN.
   Voor DUPLICEREN het getal 6 intypen en geef RETURN.
   Voor DISKETTE RECONSTRUCTIE het getal 7 intypen en geef RETURN.
4. Wacht tot het rode indicatorlampje niet meer brandt.
5. Verwijder de programmadiskette en volg de instructies die op het beeldscherm zichtbaar worden.

Océ/CPT 8100 en 8525.
6. Beantwoord vragen door het knipperende streepje onder het gewenste antwoord te plaatsen en bevestig dit altijd met een RETURN.

Océ/CPT 8000, 8100, 8520 en 8525.
7. Vergeet niet de CODE PRINT opnieuw in te stellen als van WERKWIJZE werd veranderd.

-RECONSTRUCTIE UITGEVOERD-
Wilt u doorgaan met reconstrueren?

-KIES DE VOLGENDE BEWERKING-

APPENDIX A

BOODSCHAPPEN VAN DE Océ/CPT TEKSTVERWERKENDE SYSTEMEN

Om de gebruiker te informeren maakt het Océ/CPT systeem boodschappen zichtbaar op de informatielijn. Het nummer van de boodschap en de boodschap zelf worden van links naar rechts op de informatielijn zichtbaar. Zodra dit het geval is, vestigt een signaal de aandacht van de gebruiker op de informatielijn. Alle mogelijke boodschappen zijn opgenomen in de volgende lijst.

Het is mogelijk dat de boodschap die verschijnt, qua tekst niet en qua nummer wel overeenkomt met de in de onderstaande lijst vermelde tekst. De betekenis van de boodschap is echter dezelfde.

NUMMER MET BOODSCHAP, REDEN EN ACTIE

2.1 WERKGEHEUGEN VOL

Reden: Er gebeuren te veel dingen tegelijkertijd. Er kan met de laatst gevraagde functie niet worden begonnen alvorens de voorafgaande klaar is.

Actie:
1. Wacht tot een van de in bewerking zijnde opdrachten klaar is.
2. Probeer de functie opnieuw.

2.2 CONTROLEER REGEL _____ VAN DE CONTROL PAGE

Reden: De control page die u probeert te printen bevat onjuiste informatie, òf een sleutelwoord dat niet correspondeert met de betreffende regel, òf de printopdracht moet Direct zijn en niet Control Page.

Actie:
1. Corrigeer de onjuiste regel.
   Controleer door middel van CODE V of er verborgen tekens zijn en wis deze.
2. Probeer opnieuw de control page te printen.
3. Als u probeert Direct te printen, kan het zijn dat de keuze in de CODE PRINT op Control Page staat.

5.1 DISKETTE NIET GOED GEPLAATST

Reden: Er is geen diskette ingevoerd of de diskette is niet goed ingevoerd.

Actie:
1. Maak de deur van het station open.
2. Verwijder de diskette en plaats deze op de juiste manier.
3. Sluit de deur van het diskette station en begin opnieuw met de bewerking.

5.2 PLAK UITSPARING OP DISKETTE IN STATION _____ AF

Reden: Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem heeft een poging gedaan de tekst op een diskette op te nemen, waarvan de uitsparing niet is afgeplakt.

Actie:
1. Verwijder de diskette.
2. Plaats een plakkertje over de uitsparing rechts onder de diskette.
3. Herhaal de functie.

5.3 VERWIJDER PLAKKERTJE VAN DE DISKETTE IN STATION _____.

Reden: U heeft de uitsparing op de diskkette afgeplakt.

Actie: Verwijder de diskette uit het aangegeven station. Verwijder het plakkertje en herhaal de functie.

5.4 STATION _____ WERKT NIET GOED

Reden: Er kan spraken zijn van een storing in het Océ/CPT tekstverwerkend systeem.

Actie:
1. Herhaal de handeling.
2. Als de boodschap nogmaals veschijnt, neem dan contact op met de technische dienst.

5.5 DISKETTE IN STATION _____ LIJKT NIET GOED TE WERKEN

Reden: De gebruikte diskette kan beschadigd zijn.

Actie:
1. Als de boodschap nogmaals verschijnt, reconstrueer dan de diskette met behulp van WERKWIJZE 7.
2. Probeer de bewerking opnieuw uit te voeren.

5.11 DE WORDPAK IS NIET GEREED

Reden: De WORDPAK I is nog bezig met het opstart programma.

Actie: Wacht tot het lampje "READY" brandt en herhaal de opdracht.

5.50 INLEZEN UITGEVOERD.

Actie: Wanneer deze boodschap verschijnt, bel dan de Software afdeling van Océ-DataType.

5.51 INLEZEN NIET UITGEVOERD.

Actie: Wanneer deze boodschap verschijnt, bel dan de Software afdeling van Océ-DataType.

5.99 DE WORDPAK SIGNALEERT PROBLEMEN.

Reden: De WORDPAK I signaleert een technisch probleem.

Actie:
1. Herhaal de opstart procedure voor de WORDPAK I.
2. Herhaal de opdracht. Verschijnt de boodschap nogmaals, bel dan de technische dienst van Océ-Data-Type.

6.1 PAGINA BESTAAT REEDS

Reden: U probeert een pagina op een reeds bestaand label op te nemen.

Actie: Als u de opgenomen informatie van dat label wilt bewaren, typ dan een nieuw label in. Mag de informatie van dat label vervallen - worden overschreven - druk dan nogmaals de RETURN toets in om de opdracht te bevestigen.

6.2 PAGINA KAN NIET WORDEN WEGGESCHREVEN

Reden: Er is een onherkenbaar probleem met de diskette.

Actie: Reconstrueer de diskette met behulp van WERKWIJZE 7.

6.3 PAGINA IS TE LANG

Reden: Op de diskette is niet meer voldoende ruimte aanwezig om de gewenste pagina op te nemen.

Actie:
1. Druk CODE W in om te zien hoeveel procent van de diskette gebruikt is.
2. Neem de informatie op een nieuwe diskette op, of gebruik de VERPLAATS functie om de op te nemen pagina van het scherm tijdelijk in het geheugen te zetten. Wis pagina's die niet meer behoeven te worden bewaard door ze blanco te overschrijven. VERPLAATS de pagina weer op het scherm en neem deze op de diskette op.

6.4 START RESET PROCEDURE

Reden: Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem heeft een intern probleem met het programma ontdekt.

Actie: Verwijder alle diskettes, druk op de RESTART toets aan de achterzijde op het console en plaats de programmadiskette in station 1.

6.5 FOUTE INDEXERING

Reden: Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem heeft problemen met de interne indexering.

Actie:
1. Probeer de functie opnieuw uit te voeren.
2. Als de boodschap opnieuw verschijnt, voer dan de diskette reconstructie, werkwijze 7, uit.

6.9 GEBRUIK ALLEEN NRS. 1-77 VOOR BASIS DISKETTE

Reden: Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem kan alleen labels opnemen die zijn genummerd van 1 t/m 77. Er werd een ander label als een nummer gebruikt. Een basisdiskette is een diskette die gebruikt wordt bij software onder het F niveau.

Actie:
1. Typ een nummer (1-77) voor het pagina label.
2. Waneer dit gebeurd met een van de Océ/CPT 8500 systemen, neem de tekst dan niet op onder een nummer, maar RESET het systeem. Wanneer wel opgenomen wordt bestaat de kans dat u de diskette "mismaakt" en daardoor niet meer te gebruiken is.

6.10 DISKETTE IS TE VOL

Reden: Deze boodschap wordt zichtbaar gemaakt als de diskette te vol is om nog meer op te nemen. Een diskette die voor meer dan 80% vol is, moet verwijderd worden.

Actie:
1. Druk de CODE toets en de lettertoets W in om zichtbaar te maken hoeveel procent van de diskette reeds gebruikt is.
2. Verwijder de volle diskette, voer een nieuwe in en begin opnieuw op te nemen. Of wis een aantal teksten die niet meer op diskette bewaard dienen te blijven.

6.11 DISKETTE IS NIET GEPLAATST

Reden: De diskette is niet goed ingevoerd of helemaal niet ingevoerd.

Actie:
1. Verwijder de diskette.
2. Voer hem goed in.
3. Herhaal de functie.

6.12 VERKEERDE DISKETTE IS GEPLAATST

Reden: Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem heeft geconstateerd dat bijvoorbeeld een programmadiskette als werkdiskette wordt gebruiken.

Actie:
1. Verwijder de programmadiskette.
2. Voer een werkdiskette in en ga door met de functie.

6.30 FOUT IN PAGINALABEL

Reden: Er is iets fout met een paginalabel dat al op de diskette staat.

Actie:
1. Herhaal de handeling.
2. Verschijnt de boodschap opnieuw, voer dan de diskette recontructie uit.

6.51 CONTROLEER DE PAGINALABELS

Reden: De informatie op de diskette in onjuist.

Actie:
1. Herhaal de handelingen.
2. Verschijnt de boodschap opnieuw, reconstrueer dan de diskette met behulp van WERKWIJZE 7.

6.52 CONTROLEER HET AANTAL KOPIEEN

Reden: In de opgave van het aantal kopieën dat moet worden geprint, heeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem een onjuist gegeven ontdekt.

Actie: Geef opnieuw de opdracht, gebruik alleen nummers na het (=) gelijk teken.

6.53 PAGINALABEL BEVAT ONJUIST TEKEN

Reden: Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem heeft een niet toegestaan teken in het paginalabel ontdekt. Alleen letters, cijfers, koppeltekens en punten mogen worden gebruikt. Labels mogen **niet** eindigen op een punt, komma of koppelteken.

Actie: Druk UIT in, typ nogmaals het paginalabel en let op dat alleen tekens worden gebruikt die zijn toegestaan.

6.54 MAAK PAGINALABEL KORTER

Reden: Het label is groter dan het maximum van 10 tekens.

Actie: Typ nogmaals het paginalabel. Let op dat het label, de punten en koppeltekens meegerekend, niet langer is dan 10 tekens.

6.55 PAGINALABELS MOETEN EINDIGEN MET CIJFERS OF LETTERS.

Reden: Er werd een label ingetypt dat op een niet toegestaan teken eindigt.

Actie: Corrigeer het label.

7.1 HET SCHERM IS TE VOL

Reden: Vrijwel de gehele werkruimte op het beeldscherm is gebruikt (10.000 tekens). Er kan niet meer worden getypt.

Actie:
1. Als het Océ/CPT tekstvewerkend systeem blokkeert, probeer dan eerst de tekst op te nemen die boven de zwarte balk staat, of wis de tekst die onder de zwarte balk staat.
2. Is het niet meer mogelijk om op te nemen of te wissen, verwijder dan alle diskettes, druk op de RESET toets en plaats de programmadiskette.

7.2 HET LAATSTE RECORD OP HET SCHERM HEEFT TE WEINIG REGELS

Reden: U heeft een sorteeropdracht gegeven voor blokken informatie die uit meer dan 1 regel bestaan. Ieder blok moet, de blanco regels meegerekend, uit hetzelfde hoeveelheid regels bestaan. Deze boodschap zegt dat dit niet het geval is. (Bijvoorbeeld: tussen een van de blokken zijn twéé blanco regels opgenomen in de plaats van één.) De boodschap zal verschijnen als u PAG OP vergeet en dan NEER voordat u de sorteer opdracht geeft.

Actie:
1. Controleer het aantal regels per blok.
2. Geef eerst PAG OP en NEER en herhaal de sorteeropdracht.

7.3 HET SCHERM RAAKT VOL

Reden: In de werkruimte op het scherm zijn nog maar 250 tekens over. Deze melding gaat vooraf aan nummer 7.1. Als u doorgaat met typen tot 7.1 wordt gegeven, kan het Océ/CPT tekstverwerkend systeem blokkeren.

Actie: Stop met typen en neem de pagina op.Er is nu weer voldoende geheugenruimte om met de werkzaamheden door te gaan.

7.9 FOUT IN DE SORTEEROPDRACHT

Reden: Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem heeft een fout ontdekt in de sorteeropdracht, maar kan niet ontdekken wat voor een fout het is.

Actie:
1. Controleer of de sorteeropdracht overeenkomt met de te sorteren informatie.
2. Probeer opnieuw te sorteren.

7.20 DE REGEL IS TE LANG

Reden: Een regel tekst kan 450 tekens bevatten, ofschoon er maar 240 tekenposities op de schrijflijn zijn. Die extra tekens zijn beschikbaar voor het invoeren van onderlijning, accent-tekens, hoedjes, etc. Als men echter tegen deze grens van 450 tekens aan zit, of er overheen gaat, kan het scherm gaan flikkeren en zal deze boodschap zichtbaar worden.

Actie: Maak de regel korter.

8.1 WACHT; REEDS TE VEEL PAGINA'S INGEGEVEN

Reden: Er kan in één keer een totaal van zeven printopdrachten achter elkaar opgegeven worden. Deze boodschap wordt zichtbaar als een achtste printopdracht gegeven wordt.

Actie:
1. Wacht tot de eerste opdracht is uitgevoerd en de boodschap niet meer verschijnt.
2. Geef de resterende printopdracht.
3. U kunt de eerder ingegeven printopdrachten stoppen als het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan de opdracht begint. Druk de STOP toets in, spatiëer totdat het knipperende streepje onder STOPPEN staat en druk de RETURN toets in. Elke keer dat u dit doet, zal de eerst volgende printopdracht ongedaan worden gemaakt.

8.51 DE PRINTER STAAT NIET AAN

Reden: De printer is niet ingeschakeld of de stekker zit niet in het stopcontact.

Actie:
1. Overtuig u ervan dat de stekker van de printer in het stopcontact zit en dat de printer is ingeschakeld.
2. Geef nogmaals de printopdracht.
3. Is alles ingeschakeld en weigert het Océ/CPT tekstverwerkend systeem nog steeds te printen, bel dan de technische dienst van Océ-DataType.

8.52 DE PRINTER HEEFT MEER PAPIER NODIG

Reden:
1. Deze boodschap verschijnt als de printerinstelling op AUTOMATISCH werd gezet.
2. Als er geen papier meer in het aangegeven magazijn aanwezig is.
3. Als het papier fout werd ingevoerd.
4. Wanneer op de printer een velleninvoer aangesloten en de CODE PRINT niet juist is ingesteld. De velleninvoer is geprogrammeerd om een signaal te geven wanneer het papier op is.

Actie:
1. Plaats papier in de automatische velleninvoer.
2. Verwijder papier dat in de printer aanwezig is.
3. Reset de velleninvoer.
4. Voer indien nodig papier in de printer in.
5. Ga door met printen door, de DOORGAAN toets op de printer of CODE B op het toetsenbord, in te drukken.

8.53 DE PRINTER HEEFT EEN NIEUW LINT NODIG

Reden:
1. Het lint van de printer is op.
2. Deze boodschap kan ook op het scherm zichtbaar worden als de stekker van de kabel die loopt van printer naar console ondersteboven in het console is ingestoken.

Actie:
1. Plaats een nieuw lint in de printer en ga door met printen (CODE B of de DOORGAAN toets), vergeet niet de kap van de printer goed te sluiten.
2. Controleer of de kabel op de juiste manier in het console is gestoken.

8.54 DE PRINTER SIGNALEERT PROBLEMEN

Reden:
1. Er zijn mechanische problemen met de printer. Dit kan gebeuren als u een regel probeert te printen die langer is dan het aantal tekens dat de printer op een regel kan printen.
2. De kap is niet goed geplaatst nadat het lint, of het printwiel werd vervangen.

Actie:
1. Controleer of de kap goed op de printer is geplaatst.
2. Controleer de regellengten van het document dat u aan het printen bent. Bevat een regel meer dan mogelijk is voor de printer kort deze dan in (ook op tekens die per ongeluk buiten de kantlijnen terecht zijn gekomen).
3. Stop de printopdracht.
4. Probeer opnieuw het document te printen.

8.57 PRINTER _____ VAN PAPIER VOORZIEN.

Reden: Deze boodschap wordt zichtbaar als u bij de printerinstelling (CODE PRINT) gekozen heeft voor enkel. Aan het einde van de pagina wordt gestopt, zodat u een nieuw vel papier in kunt voeren.

Actie:
1. Voer het papier in.
2. Druk op de DOORGAAN toets of op CODE B om door te gaan met printen.

8.58 DE _____ PRINTER REAGEERT NIET

Reden: Het Océ/CPT tekstverwerkende systeem heeft een probleem met de verbinding tussen de console en de betreffende printer.

Actie:
1. Overtuig u ervan dat alle kabels op een juiste manier zijn aangesloten en dat de kap van de printer goed is geplaatst.
2. Probeer nogmaals te printen.
3. Als de boodschap blijft aanhouden, moet u contact opnemen met de technische dienst van Océ-DataType.

8.59 DE _____ PRINTER WACHT

Reden: De betreffende printer is bij een hoedje s (s) gestopt en wacht op opdracht van de gebruiker om met printen verder te gaan.

Actie: Druk de DOORGAAN toets of CODE B in om verder te gaan met printen.

12.01 DE SECTIENAAM IS NIET GELDIG.

Reden:
1. Er is een niet toegestaan teken in de sectienaam gebreuikt.
2. De sectienaam is langer dan 4 tekens.

Actie: Controleer en corrigeer de sectienaam.

12.03 WORDPAK II MELDT PROBLEMEN.

Reden:
1. De sectie waaruit wordt geprint is gesloten.
2. WORDPAK II heeft een technisch probleem.

Actie:
1. Open de sectie waaruit wordt geprint en geef een nieuwe printopdracht.
2. Zet de WORDPAK II uit, wacht een paar minuten voor de WORDPAK II opnieuw aan te zetten. Herhaal de opdracht.
3. Herhaalt de boodschap zich, bel dan de technische dienst van Océ-DataType.

12.04 DE COMMUNICATIE VAN WORDPAK II MELDT PROBLEMEN.

Reden: Probleem met het "hardware"-gedeelte van de communicatie.

Actie:
1. Controleer of alle kabels goed zijn aangesloten.
2. Indien met een modum wordt gewerkt, controleer de instelling correct is.
3. Controleer de boutrate in de control page.
4. Laad de software opnieuw en herhaal de opdracht. Blijft deze boodschap verschijnen bel dan de technische dienst van Océ-DataType.

12.05 WORDPAK II IS BEZET - PROBEER HET LATER NOG EENS.

Reden: Alle in- en uitgangen zijn bezet.

Actie: Herhaal de opdracht. Lukt dit niet probeer het later nog eens.

12.06 DE SECTIE IS NIET OPEN.

Reden: Er is door de gebruiker nog geen sectie geopend.

Actie: Open eerste een sectie en herhaal de opdracht.

12.07 HET BACK-UP SYSTEEM MELDT PROBLEMEN.

Reden: Het systeem heeft problemen met het lezen van de back-up tape.

Actie: Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem meldt dit probleem. Hieraan hoeft door de gebruiker niet te worden gedaan.

12.08 WORDPAK II IS OP DIT MOMENT NIET BESCHIKBAAR.

Reden: Er wordt onderhoud gepleegd aan de WORDPAK II.

Actie: Wanneer de technische dienst klaar is heeft de gebruiker weer toegang tot de WORDPAK II. Probeer de opdracht later te herhalen.

12.09 WORDPAK II IS VOL.

Reden: De WORDPAK II is vol.

Actie: Laad het Océ/CPT tekstverwerkend systeem om een reeks labels van een Wordpak-sectie te wissen.

12.10 CONTROLEER DE WORDNET CONTROL PAGE.

Reden:
1. De control page is niet aanwezig.
2. Een sleutelwoord is niet juist getypt.

Actie: Controleer de control page.

12.11 DE PAGINA IS OP DIT MOMENT IN BEWERKING.

Reden: Een andere gebruiker van de WORDPAK II is de pagina die door u wordt opgevraagd aan het opnemen.

Actie: Herhaal de opdracht en de gewijzigde versie zal op uw beeldscherm verschijnen.

12.12 DE BACK-UP TAPE IS DEFECT.

Reden: De back-up tape die u wilt gebruiken blijkt niet goed te werken.

Actie: Vervang de back-up tape en herhaal de opdracht. Verschijnt de boodschap weer in de informatielijn, neem dan contact op met de technische dienst van Océ-DataType.

12.13 HET TAPE SYSTEEM IS NIET VRIJGEGEVEN VOOR SCHRIJVEN.

Reden: De back-up tape is beveiligd voor het opnemen.

Actie: Verwijder de beveiliging van de back-up tape.

12.14 FOUTIEVE TAPE.

Reden: Back-up tapes krijgen automatisch een naam en een volgnummer. De verkeerde back-up tape is geplaatst.

Actie: Plaats de juiste back-up tape.

13.01 DE P PAGINA KOMT NIET OVEREEN MET HET SOFTWARE NIVEAU. DE P PAGINA WERD NIET GELADEN.

Actie: Neem contact op met de Software afdeling van Océ-DataType.

13.02 DE P PAGINA IS GEWIJZIGD. DE P PAGINA WERD NIET GELADEN.

Actie: Neem contact op met de Software afdeling van Océ-DataType.

APPENDIX B

CODE TOETS IN COMBINATIE MET FUNCTIE TOETSEN

Deze appendix geeft u een overzicht van de functies van de CODE toets in combinatie met de functie toetsen die in dit handboek gebruikt worden.

Bij alle CODE functies dient de CODE toets ingedrukt te blijven als de functie, alfa of cijfer toets wordt ingedrukt.

AANPAS	Start de ZOEK en VERVANG functie.
AFBREKING	Het verborgen koppelteken wordt aan het **begin** van een woord geplaatst om een automatische afbreking te voorkomen en **in** een woord om een gewenst afbreekpunt aan te geven.
IN	Geeft, tussen de kantlijnen die zijn ingesteld, de inhoudsopgave van een diskette weer.
INVOEG	Continueert een INVOEG opdracht nadat een stopcode (hoedje e, e) is ingelezen.
KANTLIJN INZET	Stelt de linker kantlijn in.
KANTLIJN OPHEF #	Geeft een HOEDJE code met een letter in het beeldscherm, die automatisch wordt aangepast op het beeldscherm, of als met behulp van een control page wordt geprint.
KOMMA	Schrijfmachine toetsenbord. Geeft het kleiner dan teken [<]. Numeriek toetsenbord. Geeft de europese weergave voor getallen. De centrering van de getallen is op de komma.
ONDERLIJNEN	Een een verticale lijn (CODE, HOOFDLETTERS en de onderlijn toets). Door over een verticale lijn nogmaals een verticale lijn in te typen wordt deze gewist.
OP	Een opdracht wanneer wordt gewerkt met communicatie.
PRINT	Hierdoor worden keuzemogelijkheden voor de printerinstelling worden op de informatielijn zichtbaar gemaakt.
PROG	Opent een in te geven toetsenbordprogramma of sluit een ingegeven toetsenbordprogramma af.
PUNT	Schrijfmachine toetsenbord. Geeft het groter dan teken [>]. Numeriek toetsenbord. Tijdens intypen van getallen zal op de amerikaanse/engelse decimale punt worden gecentreerd.
RETURN	Dit is een verplichte wagen terugloop en voorkomt dat regels worden 'opgevuld' tot de rechter kantlijn, bij een INVOEG of AANPAS functie.
SPATIE	Zogenaamde koppel-spatie. Verbindt woorden, zodat deze bij een AANPAS functie of een RETURN niet gescheiden worden. Bijvoorbeeld in bedragen, datum of initialen en achternaam.
+ TAB -	Plaatst om de vijf posities een tabulatorstop een zogenaamd tabulatorraster of neemt alle tabulatorstops weg.
TAB	Tijdelijke linker kantlijn voor een vaste inspringing van **twee of meer regels**. CODE TAB wordt opgeheven door twee returns of code tab direct gevolgd door code return.
TAB/RETURN	Heft een CODE TAB op zonder een blanco regel.
TERUGZET	Brengt de wijzer in één keer terug naar de linker kantlijn, zonder een return.
UIT	Biedt de mogelijkheid het aantal regels op te geven, waarna automatisch op moet worden opgenomen. Vergeet de regellimiet niet terug te zetten op 0 als u deze functie uit wilt schakelen.
VERPLAATS #	In combinatie met een letter of een cijfer kan een blok tekst of kolom tijdelijk in het werkgeheugen van uw Océ/CPT tekstverwerkend systeem worden opgeslagen.
VERPLAATS	Hiermee worden de keuzemogelijkheden voor het spellingscontrole systeem op de bovenste informatielijn zichtbaar.
VRAAGTEKEN	In de informatielijn zal worden weergegeven welke systeem software en welke werkwijze u heeft geladen. Vervolgens zal de copyright informatie verschijnen.
WORDPAK	Met deze code krijgt u toegang tot de WORDPAK. Deze code wordt gebruikt om een sectie te openen.

A — Alfanumeriek sorteren op het beeldscherm van informatie. Na CODE A te hebben ingedrukt wordt de mogelijkheid geboden de posities op de informatielijn in te geven waarop moet worden gesorteerd.

B — Geeft de printer opdracht verder te gaan met printen als deze is gestopt zonder tussenkomst van de gebruiker.

C — Centreert de tekst op de schrijflijn tussen de ingestelde kantlijnen.

D — Opdracht voor een tweeprintwielen printer om met het tweede printwiel te gaan printen.

E — Opdracht voor een tweeprintwielen printer om met het eerste printwiel te gaan printen.

H — Geeft op de informatielijn de mogelijkheid om de manier van afbreken te wijzigen. Men kan het Océ/CPT systeem laten afbreken (automatisch); niet afbreken (omslaan) of handmatig afbreken (handmatig).

I — Alleen van toepassing indien er met een communicatie programma wordt gewerkt. Op de informatielijn moet het label van de control page voor het communicatie programma worden ingegeven.

J — Plaatst de tekst op de ingestelde rechter kantlijn.

K — Alleen van toepassing bij een communicatie programma. Er verschijnt een aantal keuzemogelijkheden voor het ontvangen of zenden van informatie.

L — Op de informatielijn verschijnt de keuze voor het wijzigen van de regelafstand op het beeldscherm. Men kan kiezen uit regelafstand 1, 2 of 3.

M — Plaatst een formaatlijn, die bij de tekst kan worden opgenomen om kantlijn- en tabulatorposities vast te leggen.

O — Biedt de mogelijkheid het Océ/CPT tekstverwerkend systeem met een andere werkwijze te laden.

P — Geeft de mogelijkheid om een via CODE PROG ingebracht toetsenbordprogramma in leesbare functies op het beeldscherm te brengen, of een programma van de diskette via het onderscherm of rechtstreeks vanaf de diskette 'onder de PROG toets' te plaatsen.

R — Verbindt het boven- met het onderscherm. Dit is een aan/uit functie.

S — Opent de mogelijkheid om woorden of gedeelten van zinnen aan te geven voor de ZOEK functie.

T — Wordt gebruikt in combinatie met de TAB-sprong toets. Wanneer deze functie is ingeschakeld kan een inspringing van één regel gemakkelijk worden aangepast als de inspringing moet worden aangepast. Dit is een aan/uit functie. Deze functie kan worden vergeleken met de CODE TAB functie, alleen hier voor één regel.

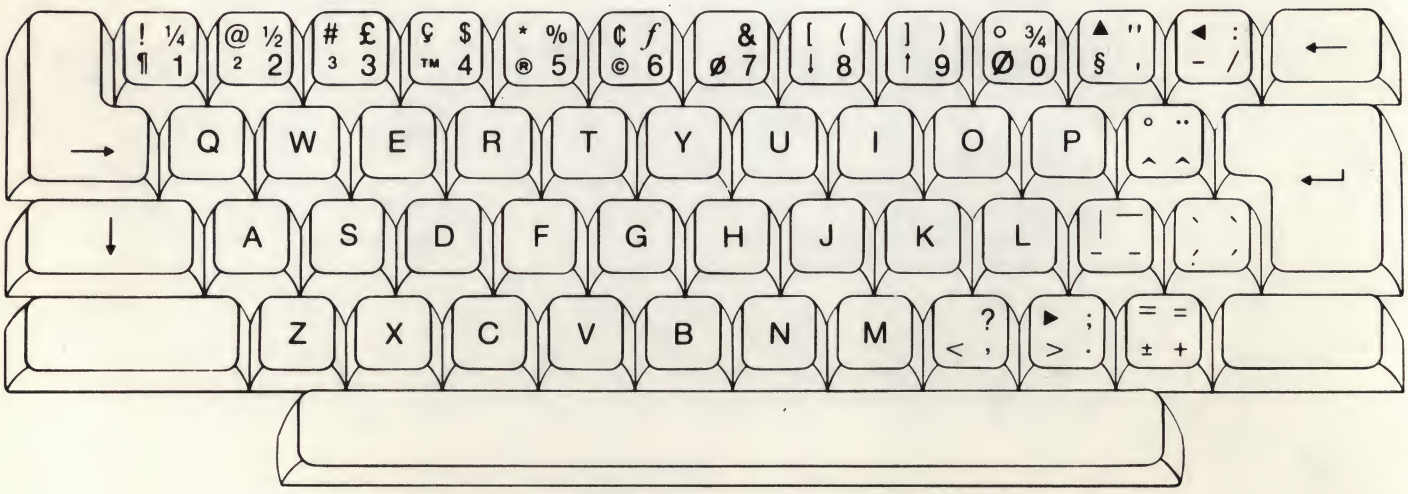
U — Tekens worden tijdens het intypen automatisch onderlijnd. Spaties zullen niet worden onderlijnd. Het is een aan/uit functie.

V — Maakt verborgen tekens zichtbaar (bijvoorbeeld CODE KOPPELTEKEN, BOVEN- en ONDERSCHRIFT, CODE ; en CODE :, enz.).

W — Maakt het percentage gebruikte ruimte van een diskette zichtbaar en de grootte van het werkgeheugen uitgedrukt in werkblokken.

X — Automatisch veranderen van lettergrootte, dit geldt eveneens voor cijfers en tekens.

HOOFDLETTERS MET CODE — HOOFDLETTERS
KLEINE LETTER MET CODE — KLEINE LETTER



APPENDIX C

HOEDJE FUNCTIES

HOEDJE — Het HOEDJE vrijstaand gebruik, beëindigt een opgegeven sorteeropdracht (CODE A).

HOEDJE a — Control page functie. Deze geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan dat een nieuw blok variabele informatie begint. Wordt in combinatie gebruikt met HOEDJE v

HOEDJE c — Automatische centreer functie. Deze functie zorgt ervoor dat tekst automatisch wordt gecentreerd tussen de ingestelde kantlijnen. Wanneer deze functie wordt gebruikt zal de tekst met behulp van een control page moeten worden geprint.

HOEDJE e — Stopcode. Stopt het invoegen, zodat handmatig variabele informatie kan worden ingevoegd. Zie ook INVOEG.

HOEDJE f — Verwijzing naar een voetnoot. HOEDJE f kan alleen worden gebruikt als met een control page wordt geprint. Deze code wordt in de tekst geplaatst en kan worden gevolgd door een nummer. Dit hoedje f wordt herhaal op de voetnootpagina.

HOEDJE g — Bouwsteencode. Deze moet worden gevolgd door een bouwsteenlabel. HOEDJE g wordt gebruikt als er meerdere bouwstenen onder een label worden opgenomen.

HOEDJE l — Koppelcode. Zoekt automatisch het label op dat aan de koppelcode vooraf gaat en voegt het in de tekst die door middel van INVOEG is opgeroepen.

HOEDJE j — Deze functie zorgt ervoor dat een regel tekst automatisch op de ingestelde rechter kantlijn wordt geplaatst. HOEDJE j kan alleen worden gebruikt wanneer met behulp van een control page wordt geprint.

HOEDJE l__ — Regelafstands functie voor de control page. Verandert tijdens het printen automatisch de regelafstand ($\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ 1, $1\frac{1}{4}$, $1\frac{1}{2}$, 2, $2\frac{1}{4}$, $2\frac{1}{2}$, 3, $3\frac{1}{4}$ of $3\frac{1}{2}$) in een document.

HOEDJE n — Control page functie. Deze code kan ook voorkomen met een getal. Zie hoofdstuk 8. Dit is een paginanummeringsopdracht, opgenomen in een onder- of bovenpagina.

HOEDJE o — Control page functie. Deze code kan ook voorkomen met een getal. Dit is een paginaverwijzingsopdracht, opgenomen in de onderpagina.

HOEDJE p — Control page functie. Hoedje p is een pagina eind opdracht. Ze geeft de printer opdracht naar een volgende bladzijde te gaan.

HOEDJE p__ — Control page functie. De blokcode geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem opdracht het aantal opgegeven regels als één blok op één pagina te printen. Tijdens het printen zal dit blok nooit over twee pagina worden verdeeld.

HOEDJE s — Deze code zorgt ervoor dat de printer automatisch stopt tijdens een **direct, control page of beeldscherm naar printer** opdracht.

HOEDJE t__ — Hoedje t 1 ($t\bar{1}$) of een 2 ($t\bar{2}$) staat altijd onderaan de pagina. Deze code geeft het Océ/CPT tekstverwerkend systeem opdracht om de volgende pagina uit de aangegeven magazijn van de velleninvoer te halen. De code print instelling wordt hierdoor uitgeschakeld.

HOEDJE v — Splitst de diverse variabelen uit op een variabelen pagina.

APPENDIX D

D-PAGINA

DE 'D'-PAGINA IS ALLEEN AANWEZIG OP DE Océ/CPT 8100, 8510, 8515 8520 EN 8525 TEKSTVERWERKENDE SYSTEMEN.

De systeem parameter-bladzijde, de onder het label "D" opgenomen bladzijde op de programmadiskette, bevat een aantal getallen, die naar behoefte door de gebruiker mogen worden gewijzigd. De plaats en het getal staan elk voor een specifieke systeem mogelijkheid, zoals de intensiteit van ver printen, of de grootte van het boven- en onderscherm.

LET OP

In de lijst vermelde standaard instellingen zijn de Amerikaanse instellingen. Nederlands valt dus onder de internationale instelling

De in deze lijst gereserveerde getallen zijn uitbreidingsmogelijkheden.

De onderstaande lijst geeft een opsomming van de specifieke mogelijkheden.

1. SOFTWARE TYPE
   0 = Domestic,
   1 = International.

Dit getal geeft de software (programmadiskette) aan, die in gebruik is. Domestic is de amerikaanse programmadiskette, International zijn alle andere programmadiskettes.
Wanneer gebruik wordt gemaakt van een internationale programmadiskette, verandere de volgende functies.

CODE PRINT	- twee keuzemogelijkheden
PAPIER	- CONTINU
PAGINA LENGTE	- 72
REKENEN	- veranderd in internationale instelling
U.S.A. punt	= Internationale komma
U.S.A. komma	= Internationale punt

Het plaatsen van koppeltekens - voor hoofdletters en geaccentueerde woorden.

2. FOOTERS
   0 = ONDER tekst op laatste bladzijde,
   1 = Geen ONDER tekst op laatste bladzijde.

Dit is een control page sleutelwoord, die het systeem vertelt, of er al of niet een STAART tekst moet worden geprint op de laatste bladzijde van een reeks.

3. BOLDFACE INTENSITY
   0 = lichtste,
   10 = donkerste.

Met deze mogelijkheid kunt u het aantal aanslagen per teken instellen wanneer gebruik wordt gemaakt van vet printen (code ; en code :). De intensiteit voor het vet printen kan worden ingesteld van 0 t/m 10 aanslagen per teken.

4. MULTIPLEXER
   0 = Geen multiplexer,
   1 = Multiplexer aanwezig.

Met deze mogelijkheid vertelt u het systeem dat er meerdere beeldschermen op één printer zijn aangesloten. De multiplexer zorgt ervoor dat de boodschappen naar het juiste systeem worden doorgegeven. Alle systemen, die gekoppeld zijn aan een multiplexer, moeten op 1 worden ingesteld.

5. INSERT
   INVOEG
   0 = Remove HAT codes
   1 = Include HAT codes
   2 = Remove HAT v only

Met deze mogelijkheid kunt u kiezen tussen het al of niet op het beeldscherm verschijnen van HOEDJE codes wanneer met invoeg wordt gewerkt.

0 Alle HOEDJE tekens worden weggelaten.
1 Alle HOEDJE tekens blijven intact en kunnen worden ingevoegd.
2 Alleen HOEDJE v worden weggelaten; alle andere HOEDJE teksens blijven intact.

HOEDJE e, HOEDJE i en HOEDJE g zullen nóóit op het beeldscherm verschijnen.

6. DISPLAY BOARD
   0 = Standaard,
   1 = Multi-lingual.

Met deze keuze mogelijkheid wordt toegang verkregen tot het internationale display board.

7. UPPER SCREEN SIZE
   Bovenscherm 2 = minimaal, 50 = maximaal
   45 = standaard

Met deze keuzemogelijkheid kan het aantal regels voor het bovenscherm worden ingesteld. Het bovenscherm moet minimaal 2 regel bevatten, anders zal het systeem niet functioneren.
Wanneer het bovenscherm méér dan 52 regels bevat, valt de zwarte blak aan de onderzijde buiten het scherm, zodat het onmogelijk is om typwerk te bekijken totdat de tekst opschuift naar het bovenscherm gebied van het beeldscherm.
Het standaard aantal regels voor het bovenscherm is 45. Zie 'Opmerking' hieronder.

8. LOWER SCREEN SIZE
   Onderscherm 1 = minimaal, 50 is maximaal
   7 = standaard

Met deze keuzemogelijkheid kan het aantal regels voor het onderscherm worden ingesteld. Het onderscherm moet minstens 1 lijn bevatten, anders functioneert het systeem niet. Het standaard aantal regels voor het onderscherm is 7.

OPMERKING

De totale som van het aantal regels voor het boven- en onderscherm moet gelijk zijn aan 52.
Indien de totale beeldschermgrootte kleiner is, zal op het beeldscherm, regels met onzinnige tekst en nummers in het onderscherm voorkomen.

9. RESERVED
Gereserveerd. Waarde op 240 ingesteld.

Deze waarde wordt door de Software Afdeling ingesteld voor levering.

10. RESERVED
Gereserveerd. Waarde op 0 ingesteld.

11. RESERVED
Gereserveerd. Waarde op 40 ingesteld.

Deze waarde wordt door de Software Afdeling ingesteld voor levering.

12. RESERVED
Gereserveerd. Waarde op 0 ingesteld.

Deze ruimte is gereserveerd voor toekomstige uitbreidingen aan het systeem.

13. RESERVED
Gereserveerd. Waarde op 176 ingesteld.

Deze ruimte is gereserveerd voor toekomstige uitbreidingen aan het systeem.

14. SCREEN HYPHENATION
Systeem afbreking opp het beeldscherm:
0 = slechts twee regels opeenvolgend,
1 = ieder willekeurig aantal opeenvolgende regels.

Met deze keuzemogelijkheid wordt de automatische afbreking op het beeldscherm ingesteld.
Wanneer 0 is ingesteld, worden niet meer dan twee regels afgebroken die op elkaar volgen. Wanneer 1 is ingesteld, mag iedere regel worden afgebroken.

15. RESERVED
Gereserveerd. Waarde op 0 ingesteld.

Deze ruimte is gereserveerd voor toekomstige uitbreidingen aan het systeem.

16. PRINTER WIDTH
0 = normaal
1 = breed

Met deze keuzemogelijkheid wordt de grootte van de tegebruiken printer ingesteld.
Wanneer een velleninvoer wordt gebruikt op een brede printer en deze instelling wordt op 1 gezet, dan wordt de printkop in het midden van de printer geplaatst gedurende het invoeren van een nieuwe bladzijde.

17. RESERVED
Gereserveerd. Waarde op 128 ingesteld.

Deze waarde wordt door de Software Afdeling ingesteld voor levering.

18. SHEETFEEDER
0 = electronisch,
1 = mechanisch.

Met deze keuzemogelijkheid wordt het type velleninvoer ingesteld, die op het systeem wordt gebruikt. Deze instelling wordt genegeerd wanneer er geen velleninvoer aan de printer is gekoppeld.

19. PARAGRAPH MODE
0 = normaal,
1 = juridisch.

Met deze keuzemogelijkheid kan worden bepaald wat het systeem als paragraaf zal herkennen. Wanneer 0 is ingesteld, herkent het systeem twee RETURNS (dus een blanco regel) als standaard paragraaf.
Wanneer 1 is ingesteld, herkent het systeem een RETURN, gevolgd door iedere willekeurige inspringing aan het begin van een regel als een paragraaf.

20. RESERVED
Gereserveerd. Waarde op 0 ingesteld.

Deze ruimte is gereserveerd voor toekomstige uitbreidingen aan het systeem.

De programmadiskette wordt geleverd met een D-pagina waarop de standaard mogelijkheden zijn ingesteld.
Gebruik de programmadiskette met de standaard waarden, totdat U op de hoogte bent van de werking van het systeem. U kunt de toegewezen waarden veranderen, wanneer u de opbouw van uw systeem went te veranderen.
De System Parameter-bladzijde is opgenomen onder het label 'D' op de Océ/CPT 8100, 8510, 8515, 8520 en 8525 programmadiskette. U kunt de D-pagina in het beeldscherm brengen om een verandering te maken wanneer u dat wilt.

1 1 03 0 0 1 45 07 240 0 40 0 176 1 0 0 128 0 0 0

- Reserved [Must be 0]
- Paragraph mode [0=standard mode 1=legal]
- Sheet feeder [0=electronic 1=mechanical]
- Reserved [Must be 128]
- Printer width [0=standard 1=widetrack]
- Reserved [Must be 0]
- Screen hyphenation [0=only two consecutive 1=any number consecutive]
- Reserved [Must be 176]
- Reserved [Must be 0]
- Reserved [Must be 40]
- Reserved [Must be 0]
- Reserved [Must be 240]
- Lower screen [1-50 7=standard]
- Upper screen [2-51 45=standard]
- Display board [0=Standard 1=Multi-lingual]
- Insert [0=Remove HAT codes 1=Include HAT codes 2=Remove HAT v only
- Multiplexer [0=No multiplexer 1=Multiplexer]
- Bold Intensity [0-10 = Number of hammer strikes per character]
- Footers [0=Footer on last page 1=No footer on last page]
- Software Type [0=Domestic 1=International]

VERKLARING VAN GEBRUIKTE BEGRIPPEN IN DE HANDLEIDING

AANPAS TOETS
Een tekstbewerkings-toets. Deze wordt in combinatie met een van de hoeveelheidskeuze toetsen gebruikt om tekst vanuit het onderscherm naar het bovenscherm aan te passen tussen de kantlijnen (hoofdstuk 4, deel I).

AAN/UIT SCHAKELAAR
Deze schakelaar bevindt zich bij de Océ/CPT 8000 en Océ/CPT 8100 aan de achterzijde, links onder van het systeem.
Bij de Océ/CPT 8500 systemen bevindt deze schakelaar zich aan de voorzijde, links onder (hoofdstuk 1 en hoofdstuk 3).

AFBREKEN
Zie CODE H (AUTOMATISCH, OMSLAAN, MANUEEL) en CODE KOPPELTEKEN (hoofdstuk 4, deel II).

ALFANUMERIEK SORTEREN
Deze melding verschijnt op de informatielijn zodra gebruik wordt gemaakt van de SORTEER functie.
Zie CODE A. Deze functie ordent tekst alfabetisch en getallen op grootte (hoofdstuk 7).

AUTOMATISCHE AFBREEK ROUTINE
Deze wordt automatisch gekozen bij het laden van de Océ/CPT tekstverwerkende systemen. Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem beslist hoe de woorden worden afgebroken.

AUTOMATISCH CENTREREN
Het tussen de ingestelde kantlijnen in het midden plaatsen van één regel tekst. Zie CODE C (hoofdstuk 4, deel II) en HOEDJE C (hoofdstuk 8).

AUTOMATISCHE VERANDERING VAN LETTERGROOTTE
Het met behulp van een code het veranderen van in kleine letters ingetypte tekst in hoofdletters en omgekeerd. Zie CODE X (hoofdstuk 4, deel II).

AUTOMATISCH ONDERLIJNEN
Tijdens het typen het tevens onderlijnen van in te typen tekens. Spatie worden niet onderlijnd. Zie CODE U (hoofdstuk 4, deel II).

AUTOMATISCH PRINTEN VAN BRIEVEN MET VARIABELEN
Met behulp van een CONTROL PAGE kunt u een aantal variabele gegevens (bijvoorbeeld namen, adressen, producten, namen van dealers, etc.) combineren met de gewenste informatie om originele, persoonlijke brieven te printen (hoofdstuk 8, oefening 2).

AUTOMATISCHE REGELLIMIET
De gebruiker kan door de regellimiet in te stellen, zelf bepalen na welk gewenst aantal regel moet worden opgenomen. Het label moet vooraf worden opgegeven. Zie CODE UIT (hoofdstuk 4, deel II).

AUTOMATISCHE VELLENINVOER
Een hulpstuk voor de printer, dat automatisch een vel papier in de printer voert (hoofdstuk 6, en handleiding velleninvoer).

BASIS DISKETTE
Diskette waarop informatie is opgenomen met een programmadiskette op E of lager niveau. Deze diskette kan met de huidige programmadiskettes worden gebruikt. Er kan alleen worden gekozen voor paginalabels 1 tot en met 76.

BEELDSCHERM
Het totale gebied waarop tekst getypt en zichtbaar gemaakt wordt. Het wordt verdeeld in twee hoofdgedeeltes: het BOVENSCHERM en het ONDERSCHERM.
Zie ook INFORMATIELIJNEN, ZWARTE BALK, SCHRIJFLIJN, WIJZER, REGELTELLER en POSITIETELLER (hoofdstuk 3).

BEELDSCHERMGEHEUGEN
Ook wel beeldschermcapaciteit genoemd. Dit is gelijk aan het maximale aantal tekens dat op het boven- en onderscherm van de Océ/CPT tekstverwerkende systemen kan worden getypt = ± 10.000 tekens = 10Kb (hoodstuk 3).

BEELDSCHERM NAAR PRINTER
Het rechtstreeks vanaf het beeldscherm printen, zonder dat de tekst op de werkdiskette is opgenomen. Printen vanuit STATION 0 (hoofdstuk 6).

BENEDENSCHERM
Zie ONDERSCHERM.

BESTAND
Kan naar een reeks of een aantal variabele pagina's verwijzen die op elkaar betrekking hebben. Zie ook DOCUMENT.

BEWERKINGSTOETSEN
Deze worden samen met de HOEVEELHEIDSKEUZE toetsen gebruikt om tekst die in het onderscherm staat te bewerken. Deze toetsen zijn: STOP, WISSEN, AANPAS, OP, NEER en VERPLAATS.

BEZETTINGSGRAAD
Hoeveelheid informatie die op een werkdiskette is opgenomen. Dit wordt met een percentage aangegeven. Zie CODE W (hoofdstuk 5).

BLADSPRONG
Het verplicht overgaan tijdens het printen naar een nieuw vel papier. Zie HOEDJE P (hoofdstuk 8).

BLOK VERPLAATS
Deze wordt gebruikt om een woord, regel, paragraaf of pagina tekst van het beeldscherm in het geheugen op te slaan. Deze tekst kan op iedere door u gewenste plaats op het beeldscherm worden ingevoegd (hoofdztuk 7).

BOODSCHAPPEN
Deze worden zichtbaar gemaakt op de bovenste informatielijn. Boodschappen van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan de gebruiker worden van links naar rechts zichtbaar gemaakt. Zie Appendix A voor een lijst van deze boodschappen.

BOVEN
Een CONTROL PAGE sleutelwoord dat wordt gebruikt om een KOPtekst aan de pagina's van een document toe te voegen. De kop wordt op ieder **volgblad** geprint (hoofdstuk 8).

BOVEN- EN ONDERSCHRIFT
Tekst die niet op de normale schrijflijn hoogte mogen worden geprint, maar op een ¼ regel of een veelvoud hiervan boven of beneden de schrijflijn. Zie CODE 8, CODE 9 en CODE V (hoofdstuk 4, deel II).

BOVENSCHERM
Het gedeelte van het beeldscherm boven de ZWARTE BALK (hoofdstuk 3).

CODE 8
Deze wordt gebruikt voor onderschrift. CODE 8 laat een klein naar beneden gericht pijltje op het beeldscherm verschijnen. Elk pijltje zorgt ervoor dat de printer het(de) teken(s) dat(die) volgt(volgen) ¼ regel beneden de normale schrijflijn print.

CODE 9
Deze wordt gebruikt voor bovenschrift. CODE 9 laat een klein naar boven gericht pijltje op het beeldscherm verschijnen. Elk pijltje zorgt ervoor dat de printer het(de) teken(s) dat(die) volgt(volgen) ¼ regel boven de normale schrijflijn print.

CODE A
Geeft toegang tot alfanumerieke sorteren op het beeldscherm. Door de eerste en laatste positie op de bovenste informatielijn te typen nadat u CODE A heeft ingedrukt, bepaalt u de tekenposities die gesorteerd moeten worden op letter of cijfer. Het Océ/CPT 8000 systeem moet geladen zijn met werkwijze 1 of 3.

CODE AANPAS
Deze toetsen worden gebruikt om de ZOEK functie uit te voeren. Tijdens de bewerking zal CODE AANPAS automatisch gevraagde bewerking uitvoeren die u heeft ingesteld met behulp van CODE S. Behalve bij de Océ/CPT 8000 kunt u zelf kiezen of de tekst al dan niet moet worden aangepast.

CODE B
Draagt de printer op het printen voort te zetten na een automatische stop omdat bijvoorbeeld het lint op was. Zie ook DOORGAAN toets (hoofdstuk 6).

CODE C
Centreert automatisch een getypte tekst tussen de rechter en de linker kantlijn. Zorg ervoor, dat de wijzer altijd áchter het laatst getypte teken staat (hoofdstuk 4, deel II).

CODE H
Maakt de keuzemogelijkheden voor het afbreken zichtbaar op de informatielijn.

CODE IN
Geeft de inhoudsopgave van een werkdiskette in alfanumerieke label volgorde weer op het bovenscherm.
Bij de Océ/CPT 8100 en 8500 tekstverwerkende systemen wordt de inhoudopgave gestopt door STOP in te drukken, op de Océ/CPT 8000 tekstverwerker wordt de inhoudsopgave gestopt door SKIP in te drukken.

CODE INVOEG
Geeft het Océ/CPT tekstverwerkende systeem opdracht om na een stopcode (HOEDJE e) verder te gaan met de tekst van een standaard brief of een stuk bouwsteencorrespondentie in te voegen.

CODE =
Plaatst een dubbele onderlijning. Deze staat **altijd** op de volgende regel. Voor de Océ/CPT 8000 geldt dit voor CODE +. (Hoofdstuk 4, deel II).

CODE KANTLIJNZET
Deze wordt gebruikt om de linkerkantlijn in te stellen en wordt opgeheven door de kantlijnophef toets. (Hoofdstuk 4, deel I).

CODE KOPPELTEKEN
Vervangt de systeemafbreking als deze niet of foutief is uitgevoerd. Indien CODE KOPPELTEKEN wordt gebruikt heeft u de keuze uit twee mogelijkheden. Wordt de code op het eerste teken van een woord gegeven, dab zal het Océ/CPT tekstverwerkend systeem het betreffende woord **niet** afbreken. Wordt de code gegeven op de plaats waar in het woord mag worden afgebroken, dan zal bij het aanpassen van de tekst het woord op de aangegeven plaats worden afgebroken.
Deze code kan zichtbaar worden gemaakt met CODE V.

CODE L
Geeft in de bovenste informatielijn de keuzemogelijkheden weer voor de regelafstanden op het beeldscherm.

CODE M
Plaatst een formaatlijn die bij een document kan worden opgenomen om kantlijn- en tabulatorstopposities vast te leggen. De formaatlijn zorgt ervoor dat bij eventuele correcties de kantlijnen en de tabulatorstops automatisch worden ingesteld. De formaatlijn wordt ook aangehouden als er met een CONTROL PAGE wordt geprint. De formaatlijn kan meerdere keren op een bladzijde voorkomen om bijvoorbeeld andere tabulatorstops of kantlijnen automatisch aan te passen.

CODE O
De CODE en de lettertoets O worden gebruikt om van WERKWIJZE te veranderen (hoofdstuk 3).

CODE ONDERLIJNEN
Met de CODE ONDERLIJNEN (hoodletters) kunt u een verticale lijn trekken. Deze verticale lijn wordt weer gewist, als u diezelfde lijn nogmaals trekt (hoofdstuk 4, deel II).

CODE P
Wordt gebruikt om een toetsenbordprogramma zichtbaar te maken of om een toetsenbordprogramma te laden onder de PROG toets (hoofdstuk 7).

CODE +
Plaatst een ± teken. Voor Océ/CPT 8000 systeem zie CODE /.

CODE + TAB -
Deze functie plaatst een tabulatorstop op iedere vijfde positie tussen de kantlijnen of heft alle tabulatorstops op (hoofdstuk 4, deel I).

CODE PRINT
Maakt op de bovenste informatielijn de keuzemogelijkheden van de printerinstelling zichtbaar (hoofdstuk 6).

CODE PROG
Opent en sluit een te maken toetsenbordprogramma (hoofdstuk 7).

CODE R
Koppelt het onder- aan het bovenscherm, waardoor een RETURN zowel als een REGEL OP en als CODE TERUGZET werkt. Het is een aan/uit functie (hoofdstuk 4, deel II).

CODE RETURN
Dit is een verplichte RETURN. Achter een CODE RETURN wordt geen tekst meer toegevoegd als met de functie AANPAS wordt gewerkt. De resterende tekst begint dan altijd op een nieuwe regel. Dit geldt ook als in de CONTROL PAGE het sleutelwoord AANPASSEN is opgenomen. Een CODE RETURN mag **nooit** worden onderlijnd (hoofdstuk 4, deel II).

CODE S
De instelmogelijkheden voor de ZOEK functie worden op de bovenste informatielijn zichtbaar gemaakt.
De Océ/CPT 8000, 8510 en 8520 systemen moeten met WERKWIJZE 1 worden geladen (hoofdstuk 3).

CODE SPATIE
Wordt gebruikt om te voorkomen dat twee of meer woorden door regeltransport worden gescheiden. Een CODE SPATIE wordt door het Océ/CPT tekstverwerkend systeem als een getypt c.q. geprint teken gelezen, waardoor het Océ/CPT tekstverwerkend systeem het woord (of teken) ervoor en erachter als één woord leest (hoofdstuk 4, deel II).

CODE TAB
Deze wordt gebruikt om de linkerkantlijn tijdelijk te verplaatsen; een zogenaamd tabulatorgeheugen. Deze functie wordt opgeheven door tweemaal RETURN te geven of door een CODE TAB/CODE RETURN.
CODE TAB mag **nooit** worden onderlijnd (hoofdstuk 4, deel II).

CODE TERUGZET
Plaatst de wijzer in één keer op de linker kantlijn of het laatst ingegeven tabulatorgeheugen, zonder een regel op te schuiven.

CODE-TOETS
Er zijn twee CODE TOETSEN; zowel een links als een rechts van het schrijfmachinetoetsenbord. Ze hebben beide dezelfde functie en komen alleen maar voor het gemak van de gebruiker tweemaal op het toetsenbord voor. De code toets wordt altijd in combinatie met een andere toets gebruikt om speciale functies te kiezen of uit te voeren. De code toets wordt nooit alleen gebruikt.

CODE U
Schakelt het automatisch onderstrepen aan en uit. Alle tekens die worden getypt, worden automatisch onderstreept met uitzondering van de spaties.

CODE UIT
Stelt een automatische regellimiet en opname in, waardoor het Océ/CPT tekstverwerkend systeem bij het bereiken van het ingestelde aantal regels, automatisch de pagina opneemt. Het paginalabel wordt iedere keer met '1' verhoogd (hoofdstuk 4, deel II).

CODE V
Geeft de verborgen tekens voor drie seconden op het beeldscherm weer (bijvoorbeeld CODE KOPPELTEKEN).

CODE VERPLAATS #
Start een blok- of kolomverplaatsing (hoofdstuk 7).

CODE VERPLAATS
Maakt de keuzemogelijkheden van de spellingscontrole zichtbaar.

CODE VRAAGTEKEN (?)
Geeft op de informatielijn gedurende enige seconden het revisie nummer en de datum van de programmadiskette die u gebruikt weer. Als er een andere werkwijze dan WERKWIJZE 0 geladen is, wordt deze ook vermeldt. Vervolgens verschijnt het CPT copyright voor enige seconden.

CODE W
Geeft het percentage van de gebruikte disketteruimte van station 1 en 2 en vervolgens de resterende geheugenruimte van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem in werkblokken weer (hoofdstuk 5).

CODE X
Verandert automatisch de lettergrootte, dus hoofdletters in kleine letters, of omgekeerd. Dit geldt ook voor cijfers en tekens (hoofdstuk 4, deel II).

CONSOLE
Dit is het beeldscherm met de diskettestations (hoofdstuk 3).

CONTROL PAGE
Een pagina die een aantal sleutelwoorden bevat om speciale printinstructies te laten uitvoeren (hoofdstuk 8).

CONTROL PAGE PRINTEN
De mogelijkheid om te printen met behulp van een CONTROL PAGE wordt gebruikt om een document opnieuw in te delen, automatisch pagina's te laten printen, om te selekteren en/of automatisch brieven te printen en om informatie management verslagen voor te bereiden (hoofdstuk 8).

CONTROL PAGE SLEUTELWOORD
Zie SLEUTELWOORD.

DECIMAAL CENTREREN
Als cijfers met behulp van het decimale toetsenbord (en de punt- en kommatoets ernaast) worden getypt, worden deze automatisch op de komma of op het laatste cijfer gecentreerd (hoofdstuk 4, deel II).

DIRECT PRINTEN
Het printen van een pagina of een reeks pagina's direct vanaf de werkdiskette. Behoudens de toevoeging van de printmogelijkheden in de CODE PRINT reeks, wordt elke pagina precies zo geprint als deze werd opgenomen (hoofdstuk 6).

DISKETTE
Een plastic schrijf, die met magnetisch materiaal is bedekt en in een vierkant plastic hoesje zit. Werkdiskettes en programmadiskettes worden ook wel floppy disks, floppy's of disks genoemd (hoofdstuk 2).

DISKETTE DUPLICEREN
Dit wordt ook wel een "Utility" genoemd. Hiermee kunnen complete werkdiskettes gedupliceerd worden. Wanneer met programmadiskettes worden gebruikt **tot** het H-niveau moet hiervoor WERKWIJZE 6 worden gekozen (hoofdstuk 9).

DISKETTE RECONSTRUCTIE
Een zogenaamde "Utility". Hiermee kan de informatie van een beschadigde diskette op een goede diskette worden gedupliceerd. Wanneer met programmadiskettes wordt gewerkt **tot** het H-niveau moet WERKWIJZE 7 worden gekozen (hoofdstuk 9).

DISKETTE WISSEN
Een zogenaamde "Utility". Hiermee kunnen complete werkdiskettes gewist worden. Wanneer met programmadiskettes **tot** het H-niveau wordt gewerkt moet WERKWIJZE 5 worden gekozen (hoofdstuk 9).

DOCUMENT
Een aantal bij elkaar behorende pagina's. Een algemene aanduiding voor een getypte tekst.

DOORGAAN TOETS
Deze bevindt zich rechts op de printer en wordt gebruikt om door te gaan met printen nadat de printer automatisch is gestopt. Deze knop is niet op alle printers aanwezig. Is dit het geval gebruik dan CODE B (hoofdstuk 6).

DOORSTREPEN
Zie CODE /. Op het Océ/CPT 8000 systeem moet hiervoor CODE = worden gebruikt.

DUBBELE ONDERSTREPING
Zie CODE =. Op het Océ/CPT 8000 systeem moet hiervoor CODE + worden gebruikt.

ELITE
Een letterbeeld waarmee 12 tekens per inch (12 pitch) worden geprint (hoofdstuk 6).

ENTER TOETS
Deze wordt gebruikt bij het typen van cijfers en bij het decimaal centreren van getallen op de komma of op het laatste cijfer. De ENTER toets bevindt zich op het numerieke toetsenbord en werkt zowel als een TAB als RETURN.
De ENTER toets kan ook worden gebruikt om een woord op de schrijflijn als "label" te gebruiken.

FLOPPY DISK
Andere naam voor een diskette.

FORMAATLIJN
Zie CODE M (hoofdstuk 4, deel I).

HELDERHEIDS INSTELLING
Deze bevindt zich bij het Océ/CPT 8000 en 8100 systeem aan de achterkant van de console links boven. Door dez op en neer te bewegen kan het contrast worden ingesteld.
Deze bevindt zich op de Océ/CPT 8500 systemen aan de voorzijde links onder naast de aan/uit schakelaar. Door deze knop te draaien kan het contrast worden ingesteld.

HOEDJE a
Het begin van een variabelen pagina, die het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aangeeft dat een nieuw blok variabele informatie begint.

HOEDJE e
Een stop code die het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aangeeft dat handmatig variabele informatie moet worden toegevoegd. Zie INVOEG (hoofdstuk 7).

HOEDJE i
Een koppel code die wordt gebruikt in een standaardbrief om reeds eerder opgenomen semi-variabele informatie op het beeldscherm in te voegen. Zie INVOEG (hoofdstuk 7).

HOEDJE l
Een regelafstand opdracht in combinatie met een getal, die wordt gebruikt om de regelafstand binnen een document te veranderen (de letter l; niet het cijfer 1), als er met behulp van een CONTROL PAGE wordt geprint (hoofdstuk 8).

HOEDJE n
Code die wordt gebruikt in een KOP- of STAART-tekst waarnaar in de CONTROL PAGE verwezen wordt met de sleutelwoorden BOVEN en ONDER om automatisch het bladnummer op alle volgbladen te printen (hoofdstuk 8).

HOEDJE o
Code die wordt gebruikt in een STAART-tekst waarnaar in de CONTROL PAGE verwezen wordt met het sleutelwoord ONDER om het volgbladnummer op iedere pagina te laten printen (hoofdstuk 8).

HOEDJE p
Een verplichte bladsprong opdracht aan de printer als deze code tijdens het printen met behulp van een CONTROL PAGE wordt gelezen. Ze beëindigt het printen op het gebruikte vel papier en heeft tot gevolg dat het printen wordt voortgezet op een nieuw vel papier (hoofdstuk 8).

HOEDJE s
Een (printer)stop code die gebruikt wordt om de printer automatisch te laten stoppen tijdens DIRECT printen of het printen via CONTROL PAGE. Een stop code geeft u de mogelijkheid om van printwiel en eventueel van CODE PRINT instelling te veranderen tijdens het printen van CONTROL PAGE, DIRECT printen en printen vanaf het scherm.

HOEDJE TOETS
Deze bevindt zich rechts van de PAG toets in het toetsenblok rechts van het schrijfmachine toetsenblok. Hij wordt of alleen, of samen met andere toetsen gebruikt voor bijzondere tekstbewerkingsfuncties. Als de HOEDJE TOETS alleen wordt gebruikt, is het een stop in een sorteeropdracht. Zie CODE A (hoofdstuk 7).

HOEDJE v
Een variabele code die wordt gebruikt om variabelen binnen een variabelen pagina te scheiden. Informatie die van variabele codes is voorzien,kan tijdens het printen van CONTROL PAGE selectief worden geprint (hoofdstuk 8).

HOEVEELHEIDSKEUZE TOETSEN
De middelste kolom van vijf toetsen in het tekstbewerkingstoetsenblok te weten teken, woord, regel, para en pag. Deze worden in combinatie met de tekstbewerkingstoetsen gebruikt om aan te geven met welke hoeveelheid tekst moet worden gewerkt (hoofdstuk 4, deel I).

HOUD TOETS
Deze bevindt zich in de toetsenkolom links van het schrijfmachine toetsenbord. Als HOUD is ingeschakeld, wordt alle tekst boven de wijzer en alles op deze regel rechts hiervan vastgehouden, zodat tekst kan worden tussengevoegd of naar links worden overschreven (hoofdstuk 4, deel I).

INCH
1 inch is 2,54 cm.

INDICATORLAMPJE
Het rode lampje op het diskettestation. Het brandt zodra er informatie wordt opgenomen, ingeroepen of geprint. Het gaat ook branden als de instructies van de programmadiskette in het Océ/CPT tekstverwerkend systeem worden geladen of als de WERKWIJZE wordt veranderd (hoofdstuk 3).

INFORMATIELIJN BOVEN
De bovenste regel van het beeldscherm waarop het Océ/CPT systeem boodschappen zichtbaar maakt en informatie geeft aan de gebruiker (hoofdstuk 3).

INFORMATIELIJN ONDER
Is niet aanwezig op het Océ/CPT 8000 systeem. Geef informatie aan de gebruiker omtrent gebruikte functie, zoals hoofdletters, Code U, R, T, D, enz. (hoofdstuk 3).

INHOUDSOPGAVE
Een alfanumeriek gesorteerde lijst van alle of van enige pagina's die op een werkdiskette zijn opgenomen. Zie CODE IN (hoofdstuk 5).

INHOUDSREGEL
Een regel tekst die wit op zwart boven de tekst (op de Ø° regel) van een pagina wordt getypt. Deze regel wordt niet geprint, maar wordt in de INHOUDSOPGAVE als omschrijving bij het PAGINALABEL opgenomen (hoofdstuk 5).

INSPRINGING
Keuzemogelijkheid van de printerinstelling (CODE PRINT) om de linker kantlijn op de printer in te stellen (hoofdstuk 6).

INSPRINGEN VAN PARAGRAFEN
Zie CODE TAB (hoofdstuk 4, deel II).

IN TOETS
Een toets die wordt gebruikt om opgenomen tekst vanaf een werkdiskette naar het onderscherm te brengen (hoofdstuk 2).

INVOEG
Een functie die wordt gebruikt om standaardbrieven op het beeldscherm in te vullen of samen te stellen uit bouwstenen (hoofdstuk 7).

KANTLIJN OPHEF TOETS
Deze bevindt zich links onder, naast het schrijfmachine toestenbord en wordt gebruikt om de kantlijnen op te heffen. Hiermee wordt de linker kantlijn opgeheven en kan de rechter kantlijn worden opgeheven om nog tekst buiten de kantlijn te typen of aan te passen. Wordt ook in combinatie met de CODEen een LETTER-toets gebruikt.

KANTLIJN- EN TABTOETSENBLOK
De rij toetsen links van het schrijfmachine toetsenbord (hoofdstuk 4, deel I).

KANTLIJNWIJZERS
Verplaatsbare, dikke, witte strepen in de ZWARTE BALK. Zij bepalen de positie van de linker en de rechter kantlijn (hoofdstuk 4, deel I).

KANTLIJNZET TOETS
Deze bevindt zich links van het schrijfmachine toetsenbord en wordt gebruikt om de kantlijnen in te stellen. Deze plaatst de rechter kantlijn en in combinatie met de code toets de linker kantlijn op de wijzerpositie.

KETTINGFORMULIEREN HULPSTUK
Wordt ook wel "pinfeed" genoemd. Dit hulpstuk wordt gebruikt voor het gelijden van kettingformulieren (hoofdstuk 6).

KNIPPEREND STREEPJE
Het knipperend streepje dat op de informatielijn verschijnt als er een opdracht wordt gegeven. Het geeft aan waar de welke keuze is ingesteld of waar paginalabels moeten worden ingetypt.

KOLOMMEN TYPEN
Kolommen met cijfers worden met behulp van het numerieke toetsenbord (ookwel decimale toetsenbord genoemd) getypt (hoofdstuk 4, deel II).

KOP
Tekstregel(s) bovenaan de bladzijde. Zie BOVEN (hoofdstuk 8).

KOPPELCODE
Zie HOEDJE i (hoofdstuk 7).

LABEL
Zie PAGINALABELS.

LADEN
De procedure om de Océ/CPT tekstverwerkende systemen gebruiks klaar te maken wanneer het systeem uit is geweest of wanneer van werkwijze wordt veranderd (hoofdstuk 1).

MANUEEL
Een afbreekmogelijkheid die de automatische systeemafbreking uitschakelt, zodat de gebruiker zelf kan beslissen waar een woord wordt afgebroken. Hierdoor wordt tevens de automatische RETURN uitgeschakeld. Zie code H (hoofdstuk 4, deel II).

MEERDERE KOLOMMEN SORTEREN
Een bewerking om informatie te sorteren die uit meer dan één kolom bestaat. Zie CODE A (hoofdstuk 7).

MEERDERE LIJNEN SORTEREN
Een bewerking om informatie te sorteren die uit meerdere blokken informatie bestaat, zoals naam- en adreslijsten. Zie CODE A (hoofdstuk 7).

NEER TOETS
Deze wordt samen met de REGEL, PARA of PAG toets gebruikt om tekst boven of onder de ZWARTE BALK te plaatsen. Deze functie lijkt op het draaien aan de schrijfrol van de conventionele schrijfmachine.

NIET-AANPAS FUNCTIES
Hieronder wordt verstaan het gebruik van CODE SPATIE of CODE RETURN. Deze zorgen ervoor dat tekst niet wordt aangepast.

NUMERIEKE TOETSENBORD
Het tien-toetsenbord uiterst rechts van het schrijfmachine toetsenbord. Dit toetsenbord wordt gebruikt voor het typen van cijfers in kolommen. Dit toetsenbord wordt ook decimaal toetsenbord genoemd (hoofdstuk 4, deel II).

NUMMER BEGIN PAGINA
Een CONTROL PAGE sleutelwoord dat samen met HOEDJE n wordt gebruikt om met een ander bladnummer dan 1 te starten. Wordt geen bladnummer achter het sleutelwoord opgegeven, dan begint het Océ/CPT systeem met bladnummer 0. Wordt met bladnummer 1 gestart dan hoeft dit sleutelwoord niet in de CONTROL PAGE te worden opgenomen (hoofdstuk 8).

NUMMERLABELS
Diskettes waarvoor alleen de nummers 1 t/m 76 als paginalabel mogen worden gebruikt zijn BASIS DISKETTES. Zie BASIS DISKETTE.

OMSLAAN
Een afbreekmogelijkheid die moet worden gekozen als woorden niet mogen worden afgebroken. Zie CODE H (hoofdstuk 4, deel II).

ONDER
Een sleutelwoord van de CONTROL PAGE dat gebruikt wordt om het Océ/CPT tekstverwerkend systeem opdracht te geven een tekst die op een label is opgenomen onder iedere bladzijde te printen. Te beginnen met bladzijde 1 van het document. Zie printen met behulp van CONTROL PAGE (hoofdstuk 8).

ONDERDEEL
Een bepaald gedeelte van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem; bijvoorbeeld console, toetsenbord, etc. (hoofdstuk 3).

ONDERSCHERM
De regels onder de ZWARTE BALK. Al het opgenomen materiaal wordt eerst in dit gedeelte van het beeldscherm gebracht. Dan wordt het óf gewist, óf naar het bovenscherm gebracht voor bewerking. Alle aanpassingen worden vanuit dit gedeelte van het scherm uitgevoerd, SORTEREN gebeurt hier en alle tekst voor een VERPLAATS-handeling komt eerst in dit scherm terecht (hoofdstuk 3).

ONDERLIJNEN
Het typen met gelijktijdige onderlijning. Zie ONDERLIJNEN en CODE U (hoofdstuk 4, deel II).

OPDRACHT TOETSEN
Geleidt de stroom tekst van de stations naar het scherm of de printer. De OPDRACHT TOETSEN zijn: IN, UIT, PRINT, CODE IN en CODE UIT (hoofdstuk 3).

OPGENOMEN PROGRAMMA'S
Toetsenbordprogramma's die met behulp van CODE P als een pagina op een werkdiskette zijn opgenomen onder een label. Ze kunnen met behulp van CODE P onder de PROG toets worden geplaatst voor gebruik. Zie CODE P (hoofdstuk 7).

OPNEMEN
Zie UIT functie (hoofdstuk 5).

OPNEMEN OP TWEE STATIONS
Het overbrengen van opgenomen materiaal van het ene naar het andere station (hoofdstuk 7).

OPROEPEN VAN PAGINA'S
Zie IN functie (hoofdstuk 4, deel I).

OP TOETS
Een BEWERKINGSTOETS die zich rechts van het schrijfmachine toetsenbord bevindt. Deze toets wordt gebruikt om een aangegeven hoeveelheid tekst van het ONDERSCHERM naar het BOVENSCHERM te brengen (hoofdstuk 4, deel I).

OVER TYPEN
Een gemakkelijke manier om kleine typfouten te verbeteren door de goede letter over de verkeerde heen te typen (hoofdstuk 4, deel 1).

PAGINA
Alle getypte informatie die op het beeldscherm staat (hoofdstuk 4, deel I).

PAGINALABEL
Een aan een tekst gegeven naam of code bij het opnemen. Een label kan uit letters, cijfers, punten of streepjes bestaan, maar niet langer zijn dan 10 aaneengesloten tekens waarbij het laatste teken een letter of een cijfer dient te zijn (hoodstuk 5).

PAGINA LENGTE
Een CONTROL PAGE SLEUTELWOORD, dat wordt gebruikt om aan te geven hoeveel regels tekst er op elke pagina mogen worden geprint en hoe lang de totale pagina is in regels uitgedrukt (hoofdstuk 8).

PAG TOETS
Een HOEVEELHEIDSKEUZE toets die zich rechts van het schrijfmachine toetsenbord bevindt en die gebruikt wordt om de hoeveelheid tekst, waarmee u wilt werken te kiezen. Deze wordt samen met de OP, NEER, AANPAS, WIS en VERPLAATS toetsen gebruikt (hoofdstuk 4, deel I).

PAPIER
Een keuzemogelijkheid uit de CODE PRINT REEKS voor het invoeren van papier in de printer (hoofdtuk 6).

PARAGRAAF
Elk teken, woord, regel of aantal regels gevolgd door twee RETURNS (hoofdstuk 4, deel I).

PARA TOETS
Een HOEVEELHEIDSKEUZE toets die gebruikt wordt om de hoeveelheid tekst waarmee u wilt werken te bepalen. Wordt gebruikt met de OP, NEER, AANPAS, WIS en VERPLAATS toetsen (hoofdstuk 4, deel I).

PICA
Een letterbeeld met de grootte van 10 tekens per inch (10 pitch) (hoofdstuk 3).

PITCH
Het aantal tekens dat op één inch wordt geprint (hoofdtuk 3).

PLAKKERTJE
Een plakkertje dat over de onderste uitsparing van een diskette moet worden geplakt voordat informatie kan worden opgenomen (hoofdstuk 3).

+ TAB - TOETS
Deze bevindt zich links van het schrijfmachinetoetsenbord en wordt gebruikt om tabulatorstops op de schrijflijn te plaatsen en om deze weer op te heffen (hoofdstuk 4, deel I).

POSITIETELLER
Geeft de positie aan van de wijzer op de schrijflijn. De positieteller staat rechts op de onderste informatielijn. Op het Océ/CPT 8000 systeem staat de positieteller rechts op de bovenste informatielijn (hoofdstuk 4, deel I).

PRINTEN
Het op papier afdrukken van opgenomen tekst van de werkdiskette, of van tekst die op het beeldscherm is of wordt getypt. Met de control page kan worden gekozen of de verwerking op de printer, op de diskette of op het beeldscherm moet plaatsvinden (hoofdstuk 6 en hoofdtuk 8).

PRINTER
Een van de onderdelen van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem. Een zeer snelle schrijfmachine van hoge kwaliteit zonder toetsenbord. Hij print tot 540 woorden per minuut, hij haalt de tekst rechtstreeks met electronische snelheid van de werkdiskette, het beeldscherm of van het toetsenbord (hoofdstuk 6).

PRINT TOETS
Een functie toets die opdracht geeft om opgenomen tekst van de werkdiskette, het toetsenbord of van het beeldscherm uit te printen (hoofdtuk 6 en hoofdtuk 8).

PRINTWIEL
Het print-element waarop de letters in reliëfvorm zijn aangebracht (hoofdtuk 3).

PROGRAMMA DISKETTE
Een diskette die de bewerkingsinstructies voor de Océ/CPT tekstverwerker bevat: de software van het Océ/CPT tekstverkend systeem (hoofdstuk 3).

PROG TOETS
Een functie toets die aanslagen (woorden en bewerkingen) in het geheugen opslaat voor hergebruik. Dit wordt een toetsenbordprogramma genoemd.

REEKS PAGINA'S
Zie BESTAND.

REGEL
Elke regel tekst die gevolgd wordt door een RETURN of CODE RETURN (hoofdtuk 4, deel II).

REGELAFSTAND OP HET BEELDSCHERM
Zie CODE L (hoofdstuk 4, deel II).

REGELTELLER
Deze bevindt zicht rechts van de positieteller, op de rechterkant van de onderste informatielijn (Océ/CPT 8000 op de bovenste ind/formatielijn). Hij geeft aan hoeveel regels er boven de ZWARTE BALK staan (hoofdtuk 4, deel I).

REGEL TOETS
Een HOEVEELHEIDSKEUZE toets in het TEKSTBEWERKINGS/PRINT TOETSENBLOK rechts van het schrijfmachine toetsenbord. Deze toets wordt gebruikt om tekst per regen naar boven of onder de ZWARTE BALK te verplaatsen of aan te passen (hoofdtuk 4, deel I).

REKENEN
Dit is voor een aantal systemen een optionele functie. Zie de bijbehorende rekenhandleiding.

RESET TOETS
Deze bevindt zich bij de aan/uit schakelaar. Bij de Océ/CPT 8000 en Océ/CPT 8100 bevindt deze zich aan de achterzijde van het console. Bij de Océ/CPT 8500 tekstverwerkende systemen bevindt deze zich aan de voorzijde van het console.
Deze schakelaar wordt gebruikt om andere programmadiskettes te laden, of om het Océ/CPT tekstverwerkend systeem opnieuw te laden na het optreden van statische electriciteit of een netspanningsstoring (hoodstuk 3).

RETURN TOETS
Zoals de RETURN toets op een electrische schrijfmachine, wordt deze gebruikt om een schrijflijn boven de ZWARTE BALK te maken. Een opdracht moet, als deze akkoord is bevonden, altijd bevestigd worden met een RETURN.

SCHRIJFLIJN
De eerste regel boven de ZWARTE BALK waarop wordt getypt en gecorrigeerd (hoofdtuk 4, deel I).

SCHRIJFMACHINE TOETSENBORD
Het grootste blok toetsen op het Océ/CPT toetsenbord, dat overeenkomst vertoont met het toetsenbord van een schrijfmachine. Het wordt ook wel standaard toetsenbord genoemd (hoofdtuk 3).

SCROLL
Het horizontaal per teken, of vertikaal per regel, door het scherm laten rollen van tekst.

SELECTIE
Een CONTROL PAGE sleutelwoord dat samen met een selectielijn in een variabelen pagina wordt gebruikt om informatie managementsverslagen en automatisch brieven te printen met betrekking tot bepaalde "groepen" (hoofdstuk 8).

SLEUTELWOORDEN
De specifieke printinstructies van de CONTROL PAGE (hoofdstuk 8).

SNELLE TERUGZET TOETS
Zie CODE TERUGZET.

SORTEREN
Een functie die een pagina alfanumeriek ordent. Zie ALFABETISCHE PLAATSING, CODE A (hoofdstuk 7). Wanneer grote hoeveelheiden gesorteerd c.q. geselecteerd dienen te worden zal gebruik moeten worden gemaakt van een sorteer diskette. Dit is een additioneel programma.

SPATIËRING
Een CONTROL PAGE sleutelwoord dat gebruikt wordt om de regelafstand van een geheel document te veranderen als er geprint wordt met behulp van een CONTROL PAGE (hoofdstuk 8).

STAART
Tekst die onderaan de bladzijde geplaatst wordt (bijvoorbeeld paginanummers). Zie ONDER (hoofdtuk 8).

STATION 0
Dit is het beeldscherm. Wordt vanuit STATION 0 geprint, dan wordt tekst die op het beeldscherm staat of via het toetsenbord wordt getypt, zonder op de diskette te zijn opgenomen, afgedrukt. Deze opdracht moet altijd met STOP worden beëindigd (hoofdstuk 6).

STATION 1
Het station dat zich het dichtst bij het beeldscherm bevindt (hoofdstuk 3).

STATION 2
Het station rechts van STATION 1 (hoofdstuk 3).

STATION DEUR
De deur die op het Océ/CPT 8000 en Océ/CPT 8100 systeem verticaal over de gehele lengte van het station loopt. Deze deur kunt u sluiten door hem naar rechts te schuiven tot u een klik hoort. Deze deur sluit het station af en houdt de diskette op zijn plaats (hoofdstuk 3).

STATIONS
In de console, rechts van het scherm, bevinden zich de opname en lees onderdelen die worden aangeduid als STATION 1, STATION 2, enz.

STOP CODE
Hoedje e code die wordt gebruikt om variabele informatie in te voegen in een standaarbrief of in bouwstenen (hoofdtuk 7).

STOP TOETS
Deze bevindt zich in het TEKSTBEWERKINGS/PRINTBLOK rechts van het schrijfmachine toetsenbord en wordt gebruikt om de printer te stoppen. Er kan dan gekozen worden voor "doorgaan" of "afbreken". Op de Océ/CPT 8100 en Océ/CPT 8500 tekstverwerkende systemen kan met de STOP toets de inhoudsopgave worden gestopt of bewerkingsfuncies tijdens de uitvoering worden beëindigd.

SYSTEEM
Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem. Dit is de hardware (hoofdstuk 3).

SYSTEEM BOODSCHAPPEN
Het Océ/CPT tekstverwerkend systeem meldt problemen als deze zich voordoen. Zie Appendix A voor een uitgebreide verklaring van iedere boodschap.

TABULATORSTOP INDICATIE
Een kleine "T" die in de zwarte balk verschijnt als er een tabulatorstop is geplaatst (hoofdstuk 4, deel I).

TEKEN
Elke letter, cijfer, symbool (bijvoorbeeld #) of spatie die op de schrijflijn één positie inneemt (hoofdstuk 4, deel I).

TEKEN TOETS
Een hoeveelheidskeuze toets die zich in het toetsenblok rechts van het schrijfmachinetoetsenbord bevindt. Deze wordt gebruikt voor het aanpassen en wissen van tekst per teken van het onder- naar het bovenscherm of voor verplaatsen van tekst per teken.

TEKST
Het enige **verplichte** CONTROL PAGE sleutelwoord. Dit wordt in de CONTROL PAGE gebruikt om het station en de paginalabels aan te geven die moeten worden geprint (hoofdstuk 8).

TEKSTBEWERKINGSTOETSEN
De HOEVEELHEIDSKEUZE- en BEWERKINGSTOETSEN die zich rechts van het schrijfmachine toetsenbord bevinden (hoofdstuk 4, deel II). De tekstbewerkingstoetsen zijn alle toetsen die gebruikt worden voor tekstverwerking behalve de toetsen op het schrijfmachine- en het numerieke toetsenbord.

TERUGZET TOETS
Deze toets aan de rechts boven de RETURN toets verplaatst de wijzer met één spatie tegelijk naar links. Indien u deze toets ingedrukt houdt, repeteert deze functie. Zie ook CODE TERUGZET.

TOETSENBORD
Een van de onderdelen van het Océ/CPT tekstverwerkend systeem. Het bestaat uit een schrijfmachine toetsenbord, een numeriek toetsenbord en tekstbewerkingstoetsen (hoofdstuk 3).

VAN TOETSENBORD NAAR PRINTER
Het rechtstreeks van het toetsenbord op de printer printen, zonder dat de tekst eerst op een werkdiskette is opgenomen. Gelijk aan printen vanuit STATION 0 (hoofdstuk 6).

UITGEBREIDE PRINT MOGELIJKHEDEN
Hiervoor moet bij enkele bij de Océ/CPT 8000 een andere werkwijze worden geladen. Voor een andere combinatie van mogelijkheden moet bij sommige Océ/CPT 8500 systemen ook een andere werkwijze worden geladen (hoofdstuk 3).

UITGEBREIDE TEKSTBEWERKING
Hiervoor moet bij de Océ/CPT 8000, Océ/CPT 8510 en Océ/CPT 8520 een andere werkwijze worden geladen (hoofdstuk 3).

UITSPARING
De grootste uitsparing (inkeping) rechts onder op de diskette. Deze moet met een PLAKKERTJE worden afgeplakt, voordat er op de diskette kan worden opgenomen (hoofdstuk 3).

UIT TOETS
Een FUNCTIE toets waarmee opdracht wordt gegeven om getypte tekst in het bovenscherm op een werkdiskette op te nemen zodat deze later kan worden geprint, bewerkt of bewaard kan blijven (hoofdstuk 5).

UITVULLEN
Een CONTROL PAGE SLEUTELWOORD dat voor een rechte rechter kantlijn zorgt (hoofdstuk 8).

VARIABELEN
Een CONTROL PAGE sleutelwoord dat wordt gebruikt om het Océ/CPT tekstverwerkend systeem aan te geven op welk station en onder welke labels de variabelen pagina's zijn opgenomen (hoofdstuk 8).

VARIABELEN PAGINA
Een reeks variabele gegevens die worden gebruikt om automatisch verzendlijsten, management informatie rapporten en brieven te printen met behulp van een CONTROL PAGE. De variabelen pagina wordt ook wel aangeduid als "record".

VELDEN
Een veld is een gedeelte wat door posities of codes wordt afgescheiden de overige informatie. Wanneer wordt gesorteerd of een kolom verplaatst dan wordt een veld aangegeven door posities. In een variabelen pagina worden velden gescheiden door komma's of door hoedje codes.

VERGRENDELING
Er is een vergrendeling op elk station. Deze vergrendeling moet worden gesloten, omdat het station anders niet kan functioneren (hoofdstuk 3).

VERHOGEN
Elke keer als een STATION TOETS (IN, UIT of PRINT) wordt ingedrukt, wordt het nummer van een bestaande paginalabel automatisch met één verhoogd (hoofdstuk 5).

VERPLAATS
Een functie waarmee hele blokken en kolommen tekst in het verplaats-geheugen kunnen worden opgeslagen, om dan waar dit gewenst is in het beeldscherm geplaatst te worden (hoofdstuk 7).
Deze functie geeft ook toegang tot de spellingscontrole functie. Deze is standaard op het Océ/CPT 8525 systeem aanwezig.

VERPLAATS EN +/=
Hiermee kan met verplaats opgeslagen informatie uit het geheugen in het beeldschem worden teruggebracht en tevens in het verplaats-geheugen bewaard blijven (hoofdstuk 7).

VERPLAATS TOETS
Een tekstbewerkingsfunctie toets in de eerste kolom rechts van het schrijfmachine toetsenbord (hoofdstuk 3).

VERPLAATS EN ?
Hiermee kunt u zien welke letters en/of cijfers in het verplaats-geheugen zijn gebruikt. De informatie wordt links op de bovenste informatielijn zichtbaar (hoofdstuk 7).

VERPLAATS EN WIS
Dit wordt gebruikt om informatie te wissen die met behulp van verplaats in het geheugen is opgeslagen zonder dat deze op het beeldscherm verschijnt (hoofdstuk 7).

VERTICALE LIJNEN
Zie CODE ONDERLIJNEN (hoofdstuk 4, deel II)>

VERVALT TOETS
Laat het teken boven de wijzer vervallen en maakt een spatie. Het is een repeterende toets (hoofdstuk 4, deel I).

WERKDISKETTE
Een diskette die wordt gebruikt om getypte documenten, bestanden, etc. op vast te leggen (hoofdstuk 3 en hoofdstuk 5).

WERKBLOKKEN
Zie CODE W (hoofdstuk 5).

WERKWIJZE
Mogelijkheid om de combinatie van aanwezige functies te veranderen. Voor het veranderen van werkwijze zie hoofdstuk 3.

WIJZER
De positie wijzer die over de zwarte balk loopt als er tekens worden getypt (hoofdstuk 3).

WIS TOETS
Een BEWERKINGS toets die wordt gebruikt om een aangegeven hoeveelheid tekst uit het ONDERSCHERM te wissen. Bijvoorbeeld WOORD WIS: wist het eerste woord onder de ZWARTE BALK (hoofdstuk 4, deel I).

WOORD
Elk teken of groep tekens met daarachter één spatie (hoofdstuk 4, deel I).

WOORD TOETS
Een HOEVEELHEIDSKEUZE toets die wordt gebruikt bij tekstbewerking. Zie AANPAS, WIS en VERPLAATS.

ZOEK
Een functie waardoor automatisch een woord of zinsdeel (waar het zich ook in het document bevindt) kan worden opgezocht, vervangen of naar keuze kan worden opgezocht en eventueel worden vervangen. Er kunnen maximaal 30 tekens worden gebruikt (hoofdstuk 7).

ZWARTE BALK
De zwarte balk die over het onderste gedeelte van het scherm loopt. Hierop staan de WIJZER, de KANTLIJNWIJZERS en TABUALATORSTOPS. Deze balk scheidt het boven- en het onderscherm (hoofdstuk 3).